



Assistant(e) administratif(ve) et comptable Temps-Partiel - Les Sables d'Olonne (85)

EVENSTAR, acteur événementiel et culturel, opère comme organisateur d'événements et prestataire de services (conseil, production, programmation artistique, prestations techniques, communication, billetterie...). Nous organisons chaque année pour notre compte et celui de nos clients, divers événements, principalement grand public et orientés autour du divertissement (festivals, conventions d'acteurs.ices de cinéma...).

Tous les détails de nos activités sur notre site : <https://evenstar.fr/recrutement>

Le siège est basé en Vendée et une antenne se développe sur Paris (équipe d'une dizaine de permanents au total). Dans le cadre de nos activités, nous recherchons notre futur(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable à temps partiel (24H hebdo) aux Sables d'Olonne.

TON JOB :

Sous la responsabilité de notre responsable administratif et financier, tes missions seront notamment les suivantes :

- Aide à la comptabilité (récupération des pièces, saisie, déclarations...)
- Traitement administratif des dossiers (contrats commerciaux, contrats de travail, suivi des devis / factures...)
- Traitement des mails de la boîte de réception « contact » et « recrutement »
- Accueil téléphonique
- Gestion de mails et courriers
- Classement général
- Rédaction de courriers
- Rédaction et envoi des débriefings de réunions
- Suivi des dépenses courantes de l'entreprise

TON PROFIL :

Tu disposes d'une grande capacité d'organisation et tu es très rigoureux(se).

Tu es réactif(ve) et tu fais preuve d'un grand intérêt pour le secteur de l'événementiel et de la culture.

Les missions étant très variées, tu sais être curieux(se) et polyvalent(e).

Tu es à l'aise avec les logiciels informatiques et tu as une parfaite aisance rédactionnelle et relationnelle,

La connaissance du logiciel de comptabilité SAGE est importante.

CE QUE NOUS TE PROPOSONS :

- Une expérience humaine très enrichissante
- Des projets stimulants et pleins de challenges
- Une équipe de haut vol prête à t'intégrer
- Une organisation flexible et une véritable autonomie

LE RECRUTEMENT :



Envoie-nous ta candidature par mail avec ta meilleure présentation !

Ensuite :

- Un RDV de présentation et d'échange avec Claire (RAF)

Et si tout se passe bien, bienvenue dans la team !

Lieu de travail : Les Sables d'Olonne

Durée : temps partiel (24H / semaine)

Rémunération : selon convention collective

Date de prise de poste : dès que possible