

Assistant Administratif et Comptable

F/H

2CRSI SA

Strasbourg - 67

CDI

Salaire : selon profil

Expérience dans le poste : Expérience sur des fonctions similaires

L'entreprise

Qui sommes-nous ? 2CRSi est un groupe international qui conçoit, fabrique et commercialise des infrastructures numériques haute performance pour des applications de stockage ou de calcul de données. Nos clients sont des industriels, des fournisseurs de services internet, des éditeurs de logiciels, des centres de recherche... dans le monde entier

Ce qui fait notre différence ? Au-delà de la performance, 2CRSi se concentre sur l'efficacité énergétique de ses solutions et est capable d'offrir à ses clients une approche sur mesure.

Le poste

Vous rejoignez l'équipe comptabilité vous êtes garant de la qualité et du suivi des relances clients et d'une manière générale vous assister sur toutes les tâches nécessaires au bon déroulement du secrétariat de la société, vos missions seront les suivantes :

Vos missions :

- **Missions comptables :**
 - Relance clients, par e-mail et téléphone
 - Gestion des courriers de relance clients
 - Déclaration à l'assurance en cas d'impayés

- **Missions administratives :**
 - Back-up standard téléphonique et accueil physique
 - Gestion du courrier
 - Organisation des déplacements et des salons professionnels

 - Back-up administration des ventes
 - Suivi de la facturation et vérification des encours clients
 - Améliorer les procédures pour les relances (*structurer en fonction de la taille de la société*)

Profil recherché

De formation Bac + 2 en assistantat de direction, de gestion ou comptabilité. Vous possédez une première expérience sur des fonctions équivalentes.

De nature polyvalent (e), organisé (e) et rigoureux (se), vous souhaitez mettre en pratique vos compétences acquises lors de vos précédentes expériences professionnelles.

Vous savez une bonne gestion du stress et une bonne aisance relationnelle.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Très bonne expression orale et écrite
- Techniques de prise de notes
- Modalités d'accueil

2CRSi est une société cotée et s'inscrit dans une dynamique de développement à l'international, la maîtrise professionnelle de l'anglais (**parlé, lu et écrit**) s'avère nécessaire.

" Signataire de la Charte de la diversité depuis 2018, 2CRSi recrute et reconnaît tous les talents. Notre démarche recrutement vise également à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs ".