

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE **Français/Anglais – CDI MI-TEMPS**

POLYVALENCE & FIABILITÉ AU CŒUR DE NOTRE ORGANISATION

Vous êtes le pilier discret qui permet à toute une équipe de fonctionner ?

Rejoignez **Elementa**, l'expert des **ingrédients nutraceutiques premium** destinés aux compléments alimentaires à la nutrition diététique ou sportive, et à l'infantile.

Sur un marché en **forte croissance**, **Elementa** vous offre l'écosystème idéal pour stimuler votre **autonomie**, montrer votre **polyvalence et votre rigueur**, au sein d'une **équipe dynamique, agile et conviviale**, dans un **cadre de vie d'exception** !

VOS MISSIONS :

- **Gestion Comptable et Financière** : Comptabilité courante (saisie/règlements/suivi), gestion de trésorerie, déclarations fiscales, tableaux de bord mensuels...
- **Gestion des Ressources Humaines** : Participer à l'administration du personnel (préparation mensuelle à transmettre au serv. social) et gérer les services généraux de l'entreprise.
- **Assistanat Administratif** : Assister la direction dont organiser ses déplacements, préparer des présentations, être le relai d'informations entre les équipes, gestion courante administrative.
- **Accueil Physique et Téléphonique** : Assurer l'accueil des clients et partenaires, le standard téléphonique et l'orientation vers les bons interlocuteurs internes.

VOTRE PROFIL :

- **Votre background** : Formation Bac+2 en assistantat de gestion, ou administratif et comptable, ou équivalent.
- **Votre expérience** : 2 à 5 ans sur un poste polyvalent admin/comptable, vous conférant une autonomie solide.
- **Vos compétences clés** : Maîtrise des outils bureautiques, expérience d'EBP Comptabilité et Gestion Commerciale serait un atout, connaissances solides en gestion et comptabilité et aisance avec les logiciels.
- **Vos soft skills** : Polyvalence et esprit d'initiative, organisation et rigueur, discrétion, réactivité.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Le contrat** : CDI à mi-temps à pourvoir dès que possible.
- **Le cadre de vie** : Basé à Saint-Nolff (56), à quelques minutes de Vannes et du Golfe du Morbihan.
- **L'écosystème** :
 - Un marché en pleine santé, dynamique et innovant
 - Une équipe conviviale et bienveillante
 - Des projets diversifiés, stimulants, au service de la qualité des formules et de la santé des consommateurs.

Contact : mnp@elementa-ingredients.com

(les candidatures seront étudiées à partir de la 3^{ème} semaine d'Août)

www.elementa-ingredients.com