

Alternant(e) ADV Gestion PME PMI (H/F/D)

Poste basé à Lacroix-Saint-Ouen (60)

ENVIRONNEMENT

Envie de rejoindre une équipe dynamique ? De développer vos talents au sein d'une entreprise à taille humaine, en constante évolution ? Alors WYZ Group est fait pour vous !

Entreprise en pleine croissance présente dans 18 pays et comptant 80 collaborateurs, WYZ Group est une société qui développe et propose des solutions digitales innovantes sur le marché de l'après-vente automobile, déjà utilisées par une quinzaine de constructeurs.

L'une de nos devises : Jouer collectif ! Cela implique, de faire preuve de solidarité dans l'équipe, d'intégrer les nouveaux venus et d'être bienveillants tout en restant exigeants, des devises comparables à celles du sport.

Chez WYZ, on applique ces notions au quotidien dans notre travail, comme dans les diverses activités mises en place : yoga, babyfoot, massages, défis sportifs un peu fous... Tout est réuni pour que chacun puisse s'épanouir professionnellement, mais aussi personnellement !

Pour en savoir plus sur notre métier, nos clients et nos valeurs, rendez-vous sur notre page Welcome to the Jungle : [Nos offres en ligne](#)

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Vous appréciez travailler dans des environnements réactifs, dans un esprit start up ? Vous êtes passionné(e) par les chiffres ? Rejoignez-nous !

Rattaché(e) au Directeur Financier, au sein d'une équipe comptabilité / finance de 10 collaborateurs, vos principales missions sont les suivantes :

- Participation à la facturation d'un groupe de clients (collecte des infos nécessaire à la facturation auprès du service commercial, contrôle des données, préparation de la facture, émission et suivi de la facture)
- Recouvrement clients (téléphone et mail)
- Assistance aux clôtures mensuelles et annuelles
- Suivi et contrôle des factures fournisseur (contrôle des prix d'achat, saisie de données...)

- Réalisation d'analyses ponctuelles en contribution à l'amélioration des process DAF
- Communication avec les interlocuteurs internes et externes pour la résolution des litiges éventuels

PROFIL

Actuellement en BTS Assistant gestion PME/PMI ou Administration des ventes, vous avez une très bonne maîtrise d'Excel.

Dynamique, polyvalent(e), réactif(ve) et organisé(e), vous faites preuve de rigueur et veillez à appliquer et respecter les procédures.

Aisance relationnelle et travail en équipe font également parties de vos qualités !

Pour postuler, envoyez un email à notre RH : recrutement@wyzgroup.com