

Rheonova recherche un(e) Assistant(e) Polyvalent(e) Gestion / Administratif / Commercial

L'entreprise en quelques mots

Rheonova est une entreprise technologique experte en rhéologie (analyse des fluides) pour l'industrie et la recherche en pharmaceutique, agroalimentaire, cosmétique, chimie... www.rheonova.fr

Rheonova conçoit, fabrique et commercialise à l'international ses dispositifs de mesure. L'un d'eux est une application médicale pour l'étude de pathologies pulmonaires chroniques (BPCO, Mucoviscidose) <https://rheomuco.com>. Rheonova est depuis 2014 un laboratoire d'analyse et un organisme de formation pour ses clients Européens.

Structure à taille humaine de 12 salariés, proche du campus de Grenoble, nous collaborons avec la recherche académique et avec les entreprises de haute technologie de la région dans le développement de nos produits et de leurs applications.

Pour atteindre nos objectifs et faire face au développement de notre activité, nous structurons notre organisation, et pour cela, nous avons besoin de vous !

Les missions proposées

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Polyvalent(e). Directement rattaché à la Direction, les missions conduisent à interagir avec toute l'équipe de Rheonova, mais également avec l'expert-comptable, le cabinet juridique, nos fournisseurs et prestataires et nos clients.

Administratif et gestion

- Gestion du courrier et de l'accueil téléphonique
- Organisation des missions. Support à l'organisation des salons.
- Support à l'organisation des formations : logistique, Bilan Pédagogique et Financier, suivi Qualiopi
- Suivi des prestataires services généraux

Comptabilité client / fournisseur :

- Enregistrement des commandes, suivi des livraisons, envoi/règlement des factures, suivi et relances paiements. Contrôle, saisie et règlement des notes de frais.
- Réalisation ou vérification de la saisie comptable.

Support commercial : Mise en place d'accords de confidentialité et de contrats commerciaux en lien avec le prestataire juridique, envoi des informations d'ouverture de comptes, implication dans l'exécution du PAC et la mise à jour du CRM

Le profil recherché, les compétences attendues

Rigueur et organisation, curiosité et dynamisme, à l'aise avec le travail en équipe, les conversations téléphoniques, la rédaction en français et en anglais, le Pack Office.

Titulaire d'un Bac+2 minimum (DUT GEA, BTS Assistant de gestion PME...), avec une expérience significative.

Si vous aimez les challenges plus que la routine, postulez en envoyant votre CV et quelques mots sur votre motivation pour ce poste à

rh@rheonova.fr