

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) - LYON

TYPE DE CONTRAT

Apprentissage

ZONE DE DÉPLACEMENT

LOCALISATION

Lyon (69007)

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Rubix est leader européen de la distribution de produits et de solutions aux industriels.

Notre mission : faciliter l'industrie à nos clients en les accompagnant dans l'amélioration de leur performance économique, opérationnelle et environnementale. Pour cela, nous écoutons et analysons les besoins de chacun d'eux afin de proposer des produits et services adaptés, à forte valeur ajoutée, leur permettant de se concentrer pleinement sur leur coeur de métier.

Rubix en France, c'est la puissance d'un ancrage territorial et d'une expertise technique toujours plus innovante et performante, grâce à ses 200 agences et au savoir-faire de ses 2800 collaborateurs. La force de ce réseau, nous a permis de réaliser en 2022 un chiffre d'affaires de plus de 980 millions d'euros.

En rejoignant Rubix, vous intégrez un leader en forte croissance, qui propose de très belles perspectives aux talents entrepreneurs grâce à ses performances, son énergie, son dynamisme, et à sa culture à la fois exigeante et bienveillante.

Engagé en faveur de la diversité, Rubix compte 30% de femmes et a à cœur de leur permettre d'évoluer au sein de l'organisation. En tant que recruteur, notre volonté est d'assurer un traitement égal à chaque candidat, fondé sur les compétences clés pour notre développement, peu importe le genre, l'âge, l'origine ethnique, le handicap, l'orientation sexuelle, etc.

DESCRIPTIF DU POSTE

Vous souhaitez faire vos premiers pas dans le monde de l'entreprise ?
Rubix France recrute un(e) Assistant(e) Administratif et financier (F/H) à Lyon

En rejoignant Rubix, vous serez immergé au sein du service Comptabilité Fournisseurs. Vous serez accompagné par votre tuteur qui sera votre interlocuteur privilégié pour répondre à vos questions, vous former et faciliter votre montée en compétences.

Vos missions seront les suivantes :

- Gérer la base de données : vérification et modification des données fournisseurs (RIB, SIRET...)
- Assurer les relations téléphoniques avec différents interlocuteurs
- Effectuer le suivi des encaissements de demande d'avoirs
- Effectuer les relances auprès des fournisseurs
- Gérer les factures des fournisseurs sur un logiciel dématérialisé (Basware)
- Pointage & analyse des fournisseurs débiteurs.
- Lettrage des comptes fournisseurs.

PROFIL

Vous êtes étudiant et préparez un BAC+2 minimum type **BTS Comptabilité Gestion des Organisations, BTS Gestion PME, DUT gestion des entreprises et administration**. Vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles et démontrer d'une réelle aisance relationnelle. Vous maîtrisez parfaitement Excel.

Mais surtout, vous êtes :

- Autonome, vous savez faire preuve de maturité dans la conduite de vos missions.
- Dynamique, vous êtes actif et énergique.
- Rigoureux, vous avez le sens du détail et le goût du travail bien fait.



RUBIX

Assistant(e) Administratif et financier (H/F) - Lyon

Ce que nous vous proposons :

- 12/24 mois au sein d'une équipe passionnée.
- Une expérience formatrice.
- Des challenges, des objectifs à atteindre.

Ce dont vous bénéficiez :

- ? Une rémunération selon votre niveau d'études et des tickets-restaurants.
- ? Des opportunités de carrières.

Vous serez intégré à l'équipe comme un collaborateur à part entière. Venez grandir avec nous.
Si vous partagez nos valeurs et notre passion pour le monde industriel, rejoignez Rubix France !

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

POSTULER