



Changer le monde par la finance !

bonjour@wedogood.co

www.wedogood.co

Offre de stage “Assistant(e) de gestion”

WE DO GOOD est une start-up engagée et spécialisée dans le financement en royalties pour les entrepreneurs. Nous développons par ailleurs un nouveau produit d'épargne positive à destination du grand-public.

En savoir plus : www.wedogood.co

Tu souhaites découvrir ou approfondir tes compétences dans la gestion administrative ? Participer à la vie d'une équipe de professionnels engagés qui rêvent d'un monde où l'argent sert à développer des projets qui font du bien, d'une économie à impact positif ?

Basé(e) à Nantes, tu auras l'opportunité de contribuer activement au développement de l'entreprise en assurant la gestion administrative. Tes missions seront les suivantes :

- Accueil et support : gestion des contacts entrants par mail, téléphone, chat ou courrier
- Suivi d'activité : suivi des dossiers client, des plannings et des tableaux de bord, mise à jour des données de suivi d'activité (tableaux de bord, tableaux de résultats...)
- Suivi de la facturation et de la comptabilité : classement des dépenses sur notre outil de gestion comptable (Quickbooks), édition et envoi de factures et avoirs, relances de paiement, établissement des déclarations fiscales
- Gestion du personnel : génération et envoi des bulletins de salaire (quasi-automatisée), établissement des déclarations sociales, saisie des écritures sociales sur l'outil de gestion comptable (Quickbooks)
- Gestion logistique des locaux et des événements
- Archivage : nous n'avons quasiment pas de papier, il s'agit surtout du classement de fichiers dans les dossiers partagés et la sauvegarde trimestrielle de ces dossiers, ce qui ne prend pas beaucoup de temps.

Tu seras entouré(e) et accompagné(e) par une équipe qui maîtrise l'ensemble des tâches et la prise de responsabilités se fera au fur et à mesure, selon tes compétences et motivations. Nous faisons par ailleurs évoluer nos process et les outils utilisés : tu pourras donc être force de proposition et porter des projets d'amélioration continue.

Enfin, comme tout membre de l'équipe, tu seras amené(e) à contribuer à d'autres chantiers liés au développement de la start-up, en fonction de tes affinités et de ta motivation.

Profil recherché

Une personne qui fait preuve d'une grande autonomie et d'une immense rigueur !

Un(e) candidat(e) volontaire, qui sait se fixer des objectifs et ayant le sens des priorités de façon à travailler efficacement.

Un esprit autodidacte, qui sait trouver des réponses à ses questions.

Une attirance pour les domaines de l'entrepreneuriat et du développement durable est un plus !

Compétences demandées

Attrait avec les tâches administratives et la comptabilité.

De bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe.

Au moins une expérience (stage, alternance...) exigée dans la gestion administrative et/ou commerciale.

Niveau Bac, complété d'une expérience professionnelle ou BTS en secrétariat, gestion ou commerce.

Ce que ce stage va t'apporter

- De belles responsabilités et une grande autonomie
- Découvrir l'univers d'une start-up en pleine croissance
- Travailler sur des projets variés
- Travailler en toute convivialité avec une équipe compétente et engagée

Type de contrat : Stage de 5 mois minimum, possibilité d'alternance (mais pas possibilité de contrat d'apprentissage ni de professionnalisation).

Dis-nous pourquoi tu es fait(e) pour ce poste en nous envoyant un mail qui donne envie de mieux te connaître ainsi que ton CV à communication@wedogood.co ! Nous préférons un mail plein de motivation plutôt qu'une lettre remplie de formulations distinguées.