



ENARGIA

Assistant(e) comptable et administratif

CV et Lettre de motivation > info@enargia.eus

Pour en savoir plus : www.enargia.eus

ENARGIA est un fournisseur d'électricité proposant une offre d'électricité 100% renouvelable aux habitants, entreprises et collectivités de l'agglomération Pays Basque. Ce projet s'inscrivant dans une démarche de réappropriation citoyenne de l'énergie, ENARGIA a choisi la forme de Société Coopérative d'Intérêt Collectif. Elle est actuellement composée de plus de 810 coopérateurs, et gère 3.400 contrats pour un chiffre d'affaires en 2021 de plusieurs millions d'euros. Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un nouveau talent !

Poste : Rattaché-e au Directeur Général, vous assurez la gestion de la facturation, le suivi administratif et comptable de l'entreprise.

Missions principales

Gestion de la facturation :

- Préparation et émission des factures
- Suivi et déclaration des taxes spécifiques liées à la facturation (CTA, TICFE, TCCFE)

Tâches comptables :

- Gestion du portefeuille clients et du recouvrement des créances
- Gestion des comptes fournisseurs et des paiements afférents
- Gestion de la trésorerie, rapprochements bancaires
- Suivi des salaires et des cotisations sociales

- Classement des pièces comptables, assistance à l'expert-comptable pour l'élaboration des comptes annuels

Tâches administratives :

- Gestion du planning du personnel
- Suivi des différentes procédures administratives liées aux activités de l'entreprise
- Gestion des courriers, courriels, comptes rendus et appels téléphoniques
- Commande des fournitures
- Indexation et archivage des documents

Profil recherché :

Formation supérieure (Bac+2) dans la gestion et/ou la comptabilité, vous justifiez d'une expérience réussie comme assistant-e administratif ou comptable dans une petite structure

Maitrise du pack office (notamment Word, Excel, Outlook), aisance avec les logiciels

Rigueur, méthode, efficacité et travail soigné

Connaissance de la langue Basque appréciée

Forte sensibilité aux questions climatiques, au développement durable et local

Ce poste en CDI, est basé à Ascain (64310). Une période de formation sera suivie au démarrage de l'activité professionnelle. Il est à recouvrir au plus tard au 01 Mars 2022.

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Patxi BERGARA : info@enargia.eus





ENARGIA

Administratibo eta kontulari laguntzaile bat

CV eta motibazio-gutuna > info@enargia.eus

Informazio gehiago: www.enargia.eus

ENARGIA %100ean berriztagarria den argindar hornitzaile bat da bere eskaintza Ipar Euskal Herriko biztanle, lantegi eta herri ezberdinei proposatzen duena. Proiektua energiaren berreskuratze herritarran oinarritzen denez ENARGIA Interes kolektiboko kooperatibaren formarekin sortua izan da. Gaur egun, 810 bazkidek osatzen dute eta lantegiak 3400 harpidetza kudeatzen ditu salmentak milioi batzukok izanki.

Gure langile batek erretretaren bidea hartzen duenez langile berri bat bilatzen dugu!

Lanpostua: Zuzendari nagusiari lotua lantegiaren fakturazioa, kontu eta administrazio segipena kudeatuko duzu.

Eginkizun garrantzitsuenak

Fakturazioaren kudeaketa:

- Fakturen prestatzea eta egitea
- Argindarrari lotuak diren zerga berezien segipena (CTA, TICFE, TCCFE)

Kontu segipena:

- Harpide ezberdinen kudeaketa eta ordainketen segitzea eta berreskuratzea
- Hornitzaileen kontuaren segitzea eta ordaintzea
- Altxorraren segitzea eta bankueen kudeaketa
- Lan sari eta kotisazioen segipena

- Kontu dokumentuen sailkatzea eta urteko kontuen prestatzea kontulari adituarekin

Segipen administratiboa:

- Langileen planningaren gestioa
- Lantegiaren prozedura administratiboaren segipena
- Gutunen (paperezkoak eta elektronikoak) kudeaketa, dokumentuen irakurketa eta bildumen idazketa

Bilatzen dugun profila:

Goi mailako formakuntza (Bac+2) gestio edo kontabilitatean

Berdintsua den eta erreusitu duzun 2 urteko esperentzia baten justifikatzeko gai zira.

Pack office-aren menperatzea (hala nola Word, Excel, Outlook)

Zehaztasuna, metodoa, eragingortasuna et lan garbia

Euskararen menperatzea preziatua

Sentsibiltate azkarra galdera klimatikoeen eta tokiko garapen iraunkorrarengain

Postu hori epe gabekoa da, Azkainen kokatua (64310). Formakuntza garai bat izanen da postua hartzerakoan. Postu hori 2022 martxoaren 1rako hartzekoa da. Zure buru aurkeztea Patxi BERGARARI zuzendua izan behar da helbide elektronikoko horren bitartez : info@enargia.eus

