

WWW.SO-CARE.FR

**ASSISTANT
ADMINISTRATIF
CDD EN VUE
CDI (H/F)**



#100% ÉQUINE



#GACE



#ESPRIT D'ÉQUIPE

ASSISTANT ADMINISTRATIF - CDD EN VUE CDI (H/F)

Fédérées autour d'un réseau de compétences, les structures du réseau ont une valeur commune : la Passion pour vos Animaux. Les valeurs du réseau sont tournées autour de la Prévention, des Soins, de la Performance et de la Bienveillance. Les membres sont engagés dans une charte qualité pour offrir la meilleure prise en charge des animaux : **Compétences, Indépendance, Service, Respect.**

LA LOCALISATION

Poste basé à GACE (61). Situé au coeur du Pays d'Auge, Gacé se trouve sur l'axe Rouen - Le Mans (1h de Caen). Petite ville de 2000 habitants, Gacé dispose de tous les commerces de proximité, de supermarchés, d'un cinéma, d'un Pôle Santé, d'écoles et d'un collège, d'une médiathèque, d'un théâtre ainsi que de plusieurs clubs et associations. A 4 minutes de l'A28, les villes de Rouen & Le Mans sont facilement accessibles. La gare SNCF de Gacé permet de rejoindre Paris en 2h.

LA STRUCTURE www.anovas.fr

Implanté dans la plus grande région française pour l'élevage du cheval, ANOVAS VETERINAIRE, jeune entreprise à échelle humaine dans le domaine exclusivement équin (4 vétérinaires libéraux), recherche son/sa futur(e) assistant(e) administratif(ve) :

LE POSTE PROPOSÉ

En collaboration avec la direction, vous aurez en charge les fonctions suivantes :

- **Secrétariat** : accueil physique et téléphonique de la clientèle, prise de rendez-vous et gestion des plannings, communication client, gestion du stock (commande, réception, suivi des périmés), suivi et archivage des documents liés aux actes de soins, gestion et tri du courrier/mail, rédaction de courriers divers pour le compte du service administratif et de la direction, déplacements poste/banque, animation des réseaux sociaux, entretien des locaux/rangement/archivage.
- **Comptabilité** : création des factures clients, classement et archivage des factures, suivi des règlements fournisseurs/clients, relevé des comptes/charges, tenue du tableau de bord.
- **Analyses** : analyses faites à la clinique (formation en interne), préparation des échantillons, envois aux labos, réception et traitement des résultats.
- **Missions relatives à la tenue de comptes** : notes de frais, traitement des paiements, facturation, relances et gestion des factures impayées.

Une passation de poste avec la secrétaire en poste actuellement est prévue.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

CDD en vue d'un CDI à pourvoir dès que possible. Temps complet 35h, du lundi au vendredi (8h30-2h30 et 14h-17h). Possibilité heures supplémentaires selon disponibilité et motivation.

Rémunération : salaire mensuel brut à partir de 2000€ suivant expérience + 13ème mois.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez au minimum 2 ans d'expérience dans le secrétariat et une bonne connaissance de la filière équine. Vous possédez de réelles qualités de rigueur, organisation et autonomie. La discrétion et la confidentialité sont indispensables. Vous maîtrisez les outils informatiques et serez formé(e) à notre logiciel métier. La maîtrise de l'anglais écrit et parlé serait un plus. Permis B requis.

AVANTAGES

Comité d'Entreprise. Mutuelle d'entreprise. Nous mettons l'accent sur la Qualité de Vie au Travail (89,7% de réponses favorables à l'enquête Happy At Work). Formations via le réseau Symbioveto. Appui d'un GIE régional indépendant.

VOUS AVEZ LE PROFIL ET ENVIE DE NOUS REJOINDRE ? NOUS ATTENDONS VOTRE CANDIDATURE AVEC IMPATIENCE ET ON VOUS DIT À TRÈS BIENTÔT !

Pour postuler à cette offre d'emploi, envoyez votre CV + lettre de motivation à info@anovas.fr

Les entretiens auront lieu dès maintenant pour une prise de poste dès que possible.