

Assistant back-office (F/H)

Saint-Priest – 69

Source : Rhône Alpes Job

SUEZ est un leader mondial dans la gestion intelligente et durable des ressources. Le Groupe fournit des solutions qui permettent aux villes et aux industries d'optimiser la gestion de leurs ressources et d'améliorer leurs performances environnementale et économique.

Nous recherchons un assistant back-office pour collaborer au sein de la Business Unit IWS (Industrial Waste Specialties) qui couvre l'ensemble des activités de traitement, de valorisation des déchets dangereux et des sites et sols pollués en Europe. Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, solidaire avec un manager qui prône la richesse de la diversité, alors rejoignez la Business Unit IWS et ses 1300 collaborateurs répartis sur plus que 80 sites à travers l'Europe.

Missions principales :

- Établir la facturation client en respectant les délais impartis et en contrôlant la justesse des éléments saisis
- Être le garant du paiement des factures clients/fournisseurs et gérer les litiges
- Obtenir les éléments nécessaires en contactant les différents services de l'entreprise (sites exploitation, services commerce et financier) et les interlocuteurs externes (clients, fournisseurs) en s'assurant de leur cohérence dans les systèmes informatiques
- Tenir à jour les indicateurs et analyser la rentabilité du portefeuille confié en collaboration avec les équipes commerciales
- Être force de proposition pour faire évoluer nos systèmes d'information
- Participer à des groupes de travail sur des thématiques diverses (sécurité, confiance client, audit interne...)

Profil recherché :

Vous êtes rigoureux, dynamique et engagé dans l'amélioration continue. Votre esprit d'équipe et votre aisance relationnelle vous permettront de participer au développement du service.

Diplôme souhaité : bac+2 en gestion / comptabilité

Expérience : 1 à 7 ans d'expérience sur le même type de poste

Type de contrat : CDI