



24.03.24



05.05.24



11-12.05.24



24-25.05.24



15-16.06.24



15-16.09.24



05.10.24



02.11.24



24.11.24



30-01.12.24



RECRUTE

un(e) assistant(e) chargé(e) de l'administratif (en stage ou alternance)

Stage ou Alternance

À partir de sept 2024

Lyon

À PROPOS DE L'ENTREPRISE

Extra Sports produit des évènements sportifs outdoor de masse dans la région lyonnaise et dans toute la France.

75 000 dossards attribués en 2023

20 collaborateurs

24 ans d'émotions partagées

Running, Trail Running, Triathlon, VTT, Gravel, Vélo, Ultra-Cycling, Swimrun

Personnalité :

- Sens de l'initiative
- Volontaire
- Force de proposition
- Bon relationnel
- Organisé, rigoureux
- Responsable
- Travail en équipe

MISSIONS

En relation avec l'Assistante de Direction

- Gestion administrative d'Extra Sports
- Suivi CB agence et note de frais
- Suivi de la facturation fournisseur
- Facturation clients / partenaire
- Relance impayées
- Analytique comptable des évènements
- Mise en place de la facturation électronique

CONDITIONS

- Le poste est basé à Lyon 7ème
- Jour de travail : du Lundi au Vendredi
- Tickets restaurant
- Prise en charge abonnement TCL

CONTACT ET LOCALISATION

Extra Sports 107 Rue Bechevelin - 69007 Lyon Envoi des candidatures à :

recrutement@extra-sports.com

mettre en objet "ALT_ADMIN_Nom Prénom"

Reception des candidatures jusqu'au **10 avril 2024.**

PROFIL DU CANDIDAT

- Bac + 3 Formation Gestion entreprise / PME
- BTS GPME
- Bon niveau rédactionnel
- Pratique et connaissance des sports outdoor appréciées