



PRESENTATION

Karethic est une marque de beauté et bien-être multiculturelle, biologique, équitable, alliant plaisir des sens, efficacité, simplicité et transparence.

Implantée en France au sein d'Etic (Lyon) et au Bénin (Atacora-Donga), Karethic est une jeune entreprise constituée d'une équipe de passionné(e)s, visant l'impact social et environnemental positif de leur activité.

MISSION

Vous rejoignez une start'up de taille humaine résolument innovante, dynamique et active dans la majorité des organisations professionnelles de la beauté et du bien-être responsables (Synabio, Cosmebio, Plateforme du Commerce Equitable, Slow Cosmetique)

En tant qu'assistant de gestion administrative et comptable, en lien avec notre cabinet d'expertise comptable, vous interviendrez notamment dans les domaines suivants :

- Facturation clients et fournisseurs
- Suivi des outils de gestion
- Encaissement des clients, dépôt en banque, remise de chèque
- Saisie des commandes clients et fournisseurs
- Suivi des plannings de poses et de livraisons
- Gestion des SAV, litiges et réclamations
- Accueil des clients et gestion du standard,
- Gestion du courrier et rédaction de divers documents.

VOTRE PROFIL :

Bonnes connaissances comptables

Maîtrise des outils bureautiques (word- excel - outil de gestion commerciale)

Vous êtes sérieux (se), motivé(e), impliqué(e) et rigoureux (se)

Un intérêt pour l'écologie et l'Economie Sociale et Solidaire est apprécié

CONDITIONS

- CDI Temps partiel 21H/semaine
- Localisation : Lyon 7
- Rémunération : Selon profil et expérience
- Date de début : Dès que possible

Merci d'adresser votre candidature CV et Lettre de motivation à info@karethic.com