



Assistant(e) de direction – CDI

Qui sommes-nous ?

Smartrenting est une agence de gestion locative qui paye ton loyer lorsque tu pars en séjour linguistique, en stage ou en échange à l'étranger. En gros, au lieu de rendre ton appartement ou de payer un double loyer, on s'occupe de te trouver des sous locataires, de la gestion des clés, du stockage de tes objets les plus précieux, du ménage... et cela en toute légalité !

Pour mieux nous connaître, viens nous rendre visite sur www.smart-renting.com

Tes futures missions... si tu les acceptes :

Comptabilité

- Rapprochement des factures avec le relevé bancaire
- Mise en place et analyse de KPI (analyse de la rentabilité des appartements)
- Participation à l'élaboration de Business Plan
- Préparation d'une seconde levée de fonds

Gestion et administration

- Candidature pour des subventions (BPI France, Régions, etc.)
- Suivi des opérations bancaires
- Aide à la création des filiales de l'entreprise

Assistanat de direction

- Assister le CEO sur ses missions du quotidien
- Traitement du courrier et des factures d'achats
- Contrôle des notes de frais
- Gestion du bureau, fournitures...

Le profil que nous recherchons :

Nous recherchons un profil issu d'une licence professionnelle assistant(e) de direction, comptabilité ou école de commerce avec une rigueur et une autonomie certaine. Une première expérience en contrat d'apprentissage est requise.

Ce que l'on te garantit !

- Une expérience unique, dans une entreprise en plein essor
- Des supers collègues
- Un afterwork dans la semaine

Alors, convaincu(e) ?

Envoie-nous ton CV et une lettre de motivation personnalisée à : recrutement@smart-renting.com