

Fetch recherche son ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Poste à pourvoir : 1 CDI basé à Nancy

Poste et Missions

C'est le "gardien de l'information", directement en contact avec le Président, le Directeur financier et l'ensemble de l'équipe opérationnelle.

C'est une fonction à responsabilité, chargé de maintenir la comptabilité à jour, analyser les budgets et dépenses, effectuer les paiements des partenaires. Assiste l'équipe directive et optimise leur activité (gestion planning, préparation de réunions), prend en charge un suivi complet de dossiers (contrats, gestion administrative...).

Ses missions principales sont :

- Effectuer les paiements fournisseurs, livreurs et restaurants
- Maintenir une comptabilité à jour
- Aide à l'amélioration de nos outils d'analyses et comptables
- Suivi des dépenses de chaque ville en fonction des budgets alloués
- Optimisation de nos flux de trésorerie avec l'aide du directeur financier
- Tenue de dossiers, classifications des informations et documents
- Standard téléphonique et prise de rendez-vous
- Service client hors heures de service

Profil recherché

- Personne autonome dans ses tâches
- Diplôme en comptabilité, commerce ou économie
- Maîtrise comptable
- Rédactionnel rapide et juste
- Capacité à maintenir un niveau élevé de précision dans ses tâches
- Attention forte aux détails
- Organisation hors pair
- Capacité à répondre vite selon les problèmes rencontrés



- Une curiosité et une envie d'apprendre très forte
- Capacité à finir les choses plutôt que de trop planifier
- Détester perdre
- Comprendre que la croissance est l'objectif et le focus de chaque semaine
- Esprit clair/organisé

Pourquoi venir chez Fetch ? :

- Être l'un des premiers employés de Fetch, voir de l'intérieur et contribuer à la croissance d'une startup qui démarre son développement national
- Poste à forte responsabilité
- Faire de Fetch le leader de la livraison de restaurants dans les villes intermédiaires en France et en Europe
- Progression très forte acquises grâce aux échanges avec l'équipe exécutive et les besoins du poste
- Devenir polyvalent

Comment postuler ?

Envoyez un mail sans attendre à jobfeteur@gmail.com :

- Un CV
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes l'assistant administratif dont nous avons besoin et pourquoi Fetch plutôt qu'une autre entreprise ?

Nous vous répondrons au plus vite pour fixer une date d'entretien !