



Assistant(e) Administratif et Finance

Il s'agit d'un remplacement à la suite d'un départ en retraite sur le site de Chassieu (69)

Ionbond – The Surface Engineers™

Ionbond propose des revêtements PVD, CVD, et PACVD Hautes Performances pour la protection des pièces mécaniques et outils contre l'usure, la température, la corrosion.

La société réalise également des revêtements décoratifs dans les domaines de l'horlogerie, la bijouterie, le sport, architecture et art de la table. Avec 35 centres de revêtements répartis dans 15 pays d'Europe, en Amérique du Nord et en Asie, Ionbond possède l'un des plus importants réseaux dans le monde.

La société possède plus de 50 années d'expériences et apporte des solutions à des applications complexes et spécifiques pour le besoin de clients exigeants dans des domaines tels que l'aéronautique, le médical, l'automobile et le décoratif haut de gamme.

Ionbond a son siège légal en Suisse et compte plus de 900 employés à travers le monde. La filiale Française, dont le siège social est basé à Chassieu (69) compte une soixantaine de collaborateurs répartis sur 4 sites de production (proche Beauvais-60, Melun-77, Toulouse-82, Lyon-69)

Ce que vous ferez :

- Enregistrement comptable des factures fournisseurs, rapprochement avec les commandes et validation pour effectuer les paiements
- Préparer la proposition de paiement des fournisseurs
- Rapprocher les comptes intercos et faire les réconciliations correspondantes avec les sociétés du Groupe.
- Réaliser les déclarations fiscales telles que la DEB et la déclaration de TVA
- Faire le suivi de divers tableaux financiers
- Vérifier les bons de production et renseigner les prix manquants correspondants
- Facturer les clients du site de Chassieu et envoyer les factures par courrier ou mail selon les données saisies sous Navision
- Accueil des clients/fournisseurs et répondre au téléphone

Ce que nous offrons :

Nous vous offrons la possibilité de travailler sur un poste riche, au sein d'un Groupe international et à la fois dans une structure à taille humaine.

La liste des tâches à effectuer n'étant pas limitative, d'autres activités pourront être ajoutée en fonction de l'expérience et du savoir-faire du (de la) candidat(e)

Ce que nous recherchons :

Nous recherchons une personne organisée, faisant preuve d'ordre et de rigueur dans le travail avec une aptitude à travailler dans un contexte de Groupe international en multisites. Une bonne communication écrite et orale est indispensable ainsi que la pratique de l'anglais. Vous êtes de formation supérieure de niveau Bac+2 minimum à bac+4 en administration, commerce avec une expérience significative. La connaissance de l'ERP Navision serait appréciée mais pas indispensable.

Vous êtes intéressé(e) par ce poste ?

Merci d'adresser votre CV par email à Aurore Crusson-Bessière, Contrôleur Financier France, aurore.crusson-bessiere@ionbond.com

For our Privacy Policy for Job Applicants please click [here](#).