

Comuto édite et héberge le site Covoiturage.fr, le 1er service communautaire de covoiturage sur le web en France, grâce auquel 3 millions de trajets sont effectués chaque année.

Covoiturage.fr en chiffres :

- 1 600 000 membres
- 250.000 covoiturages réalisés chaque mois
- Croissance de 150% par an depuis 4 ans
- une équipe jeune, dynamique et passionnée

Historique : Créée par des mordus de covoiturage et de l'internet, cette startup s'est rapidement imposée sur la toile. L'équipe a su décliner sa plateforme de covoiturage communautaire pour des entreprises comme IKEA, la RATP, MAIF, Vinci Park ou encore Renault.

Implantée au Chazup, nouveau haut lieu parisien de l'innovation, Comuto gère aujourd'hui plus de 30 millions de pages vues par mois, dont 15% sur mobile. Comuto figure à la pointe des startups françaises grâce à son application Comuto disponible sur iPhone, Android et autres smartphones en applications embarquées natives ou en internet mobile avec Orange, Bouygues et SFR.

Valeurs : En tant que véritable équipe d'entrepreneurs du web, l'équipe de Comuto est orientée PRODUIT, COMMUNAUTE et INTERNATIONAL. En innovant aussi bien sur le plan technique que social, Comuto construit un véritable nouveau moyen de transport européen accessible à tous.

Déjà présente en France, en Espagne et au UK, la société a d'abord une ambition européenne.

Covoiturage.fr recherche un(e) **Assistant(e) de gestion**

Description du poste :

Vous travaillerez en binôme avec l'assistante de direction sur les dossiers RH et comptables de la société, vous serez par ailleurs en charge des services généraux et de la gestion des locaux de l'entreprise.

Informations pratiques

- Poste : Assistant(e) de gestion
- Type de contrat : CDI
- Date de début : Au plus vite !
- Lieu : Paris 17e au [Chazup](#)
- Fourchette de salaire : de 18 à 22 K€ annuel en fonction de l'expérience.

Vous serez amené(e) à évoluer avec la structure et prendrez en toute autonomie la responsabilité de dossiers dans leur intégralité.

Contexte : Sous la coordination directe de l'assistante de direction, votre mission consistera à gérer pour la partie RH : les documents d'arrivée d'un nouveau salarié, les absences, les notes de frais, les visites médicales ; pour la partie compta : l'établissement des factures commerciales, le recouvrement, la préparation des règlements fournisseurs ; pour la partie services généraux : l'établissement des plannings des salles de réunion, les mises à jour des mailings list et trombinoscopes, les commandes de consommables, la gestion des livraisons. Vous serez l'interlocuteur privilégié des diverses demandes des salariés et occupants des locaux.

L'objectif est bien de seconder à part entière l'assistante de direction et de devenir son bras droit, elle doit pouvoir compter sur vous à chaque instant !

Profil du candidat recherché

- Bac+2 (idéalement BTS assistant de gestion ou équivalent)
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire
- Expressions écrite et orale irréprochables
- Sens du service, patience, écoute
- Dynamisme, curiosité, force de proposition et d'initiative, rigueur indispensable, sens des responsabilités
- La maîtrise d'une seconde langue serait un plus apprécié
- Être membre de Covoiturage.fr serait un plus apprécié
- **Sympa !**

Adepte du covoiturage et séduit(e) par l'approche de Comuto, vous cherchez un environnement de travail stimulant : rejoignez-nous !

Les plus du poste

- l'ambiance
- l'esprit start-up
- les locaux
- le babyfoot
- le parc Monceau à 100m

Comment Postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par e-mail à l'adresse cv @ comuto.com avec en sujet : "Poste d'Assistant(e) de gestion"

Remarque très importante :

Le covoiturage est une pratique humaine et vertueuse. Toute l'équipe de Covoiturage.fr œuvre au quotidien avec conviction pour offrir au grand public un outil simple et efficace. Nous attendons de vous de l'implication et de l'enthousiasme à participer au développement du covoiturage !

