

## NEXTENEO

### Chargé(e) de Support Administratif et Financier (H/F)

**Lieu :** Annecy, Parc des Glaisins    **Type de contrat :** Alternance, CDD, CDI

**Vos missions :**

- Suivi opérationnel via le CRM.
- Gestion administrative de la monétisation des bornes.
- Support financier (en lien avec l'expert-comptable).
- Administration générale.

**Expérience/Formation :**

Formation Bac+2 ou Bac+3 (GEA, gestion PME, assistance de gestion, etc.),

Excellente maîtrise d'Excel, outils collaboratifs et CRM



Planifiez votre parcours pour rencontrer les recruteurs

Réservez votre rendez-vous dès maintenant !

<https://my.weezevent.com/job>

**Contacts**

**Corinne : 06 37 73 90 88**

**Caroline : 07 86 78 06 73**