

DONNEES DU COLLABORATEUR	
Identification du collaborateur :	<i>POSTE OUVERT JUIN 2019</i>
Intitulé du poste:	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVENT(E)
Supérieur hiérarchique direct :	DAF

KURMA PARTNERS est une société de gestion agréée par l'AMF, en fort développement, localisée Place de la Madeleine à Paris avec un 2^e bureau à Munich, qui investit en capital risque dans le domaine des sciences de la vie et de la santé. Acteur majeur du Private Equity en Europe dans son secteur, Kurma Partners renforce son équipe Finance avec l'embauche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e), directement rattaché au Directeur Financier, qui aura pour mission le suivi et la gestion des fonds d'investissement gérés par Kurma.

Postuler à : muriel.domine@kurmapartners.com

I – Définition du poste

Listez les principales activités permanentes :

Missions Principales

Cycle Fournisseur (fonds et société de gestion) :

- Réception factures et process validation interne
- Règlements fournisseurs (input plateformes web, suivi validation, vérification décaissement)
- Décaissement Fonds
- Classement factures et liaison avec les comptables

Note de frais (société de gestion)

- Récolte justificatifs note de frais auprès de l'équipe
- Elaboration des notes de frais mensuelles
- Règlement notes de frais cash
- Elaboration refacturation fonds et sociétés du portefeuille
- Classement notes de frais et justificatifs et liaison avec les comptables

Compta/Finance (fonds et société de gestion)

- Coordination comptabilité fournisseurs et banque (en lien avec DAF)
- Coordination dépositaire pour partie administrative

Autres :

Administratif :

- Classement
- Courrier entrant et sortant

Communication

- Base de données contact : mise à jour régulière
- Carte de visite, carte de vœux
- Support organisation évènements

Accueil

- Accueil visiteurs

Assistanat

- Planification et logistique déplacement équipe

II - Activités spécifiques

- Support Responsable Administrative et Juridique

III – Qualités requises sur le poste

- Autonomie
- Rigueur
- Intégrité
- Qualités relationnelles et commerciales
- Bon esprit d'équipe

IV – Compétences sur le poste

- Maitrise Pack office (word, excel, powerpoint)
- Expérience règlement fournisseurs et élaboration de notes de frais
- Bonne qualité rédactionnelle
- Bon niveau d'anglais requis

Profil recherché

- De formation supérieure (bac+2) type BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI/ Assistant(e) de manager ou DUT Gestion et administration des entreprises avec une première expérience réussie dans un poste similaire **d'au moins 2 ans** / Ou bien un profil justifiant d'une expérience **d'au moins 5 ans** sur un poste similaire d'assistant(e) administratif(ve).

Rémunération : 28 000 € – 32 000 € / an (selon profil)