

### Gestionnaire Administratif

**Type** : CDD 6 mois ou intérim (renouvelable en cas de besoin)

**Début** : Janvier

**Lieu** : Paris

**Secteur d'activité** : Energie et Environnement

**Contact** : recrutement@rozo.fr

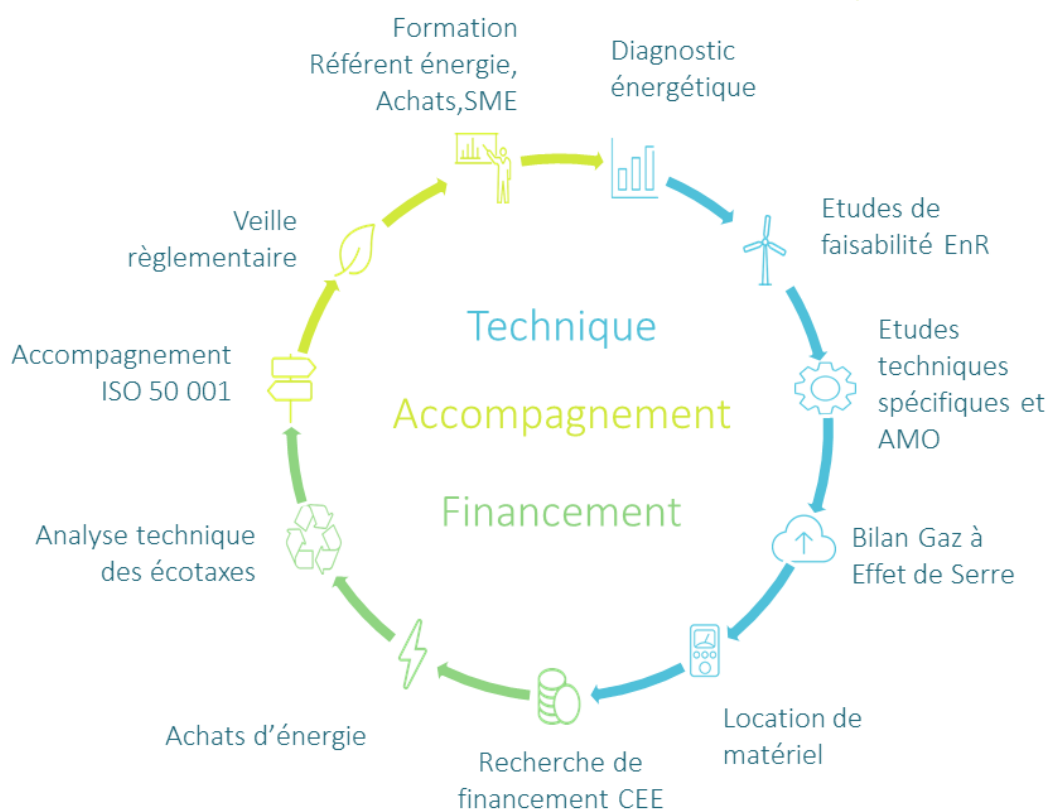
**Rémunération** : selon expérience

**Documents souhaités** : Lettre de motivation + CV

#### Notre société :

ROZO est une société de conseil spécialisée dans l'amélioration de la performance énergétique, basée à Paris, Lyon, Nantes, Marseille et Barcelone. Convaincus par la nécessité d'une transition énergétique, nous guidons nos clients et partenaires dans la recherche de solutions performantes et innovantes, visant à optimiser leurs consommations d'énergie et à limiter leur empreinte environnementale. (<http://www.rozo.fr>)

Nous avons ainsi développé notre savoir-faire autour de différents métiers :



### Descriptif du poste :

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, ROZO recherche un(e) gestionnaire administratif(ve).

Afin de consolider notre offre « Financement », vous assurerez, pour plusieurs de nos clients, la gestion des dossiers relatifs à la Contribution au Service Public de l'Electricité (CSPE).

A ce titre, vous serez chargé-e de :

- de l'analyse des documents du Client ;
- du montage des dossiers ;
- de la gestion des demandes auprès des douanes et des fournisseurs ;
- de la coordination avec les clients tout au long du processus.

### Profil recherché :

- Un diplôme de formation supérieure bac + 3
- Expérience préalable réussie d'au moins 2 ans
- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Orienté client et bon relationnel