



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-entreprise-generale-du-btp-f-h>

Assistant administratif – Entreprise Générale du BTP F/H

Description

Belle Entreprise Générale de Bâtiment (Qualibat, RGE) de +50p, basée en région parisienne depuis +25 ans ; la société réalise 95% de son activité dans le secteur public, les travaux neufs, de réhabilitation et contrats d'entretien, pour un CA de +20 M€.

Les équipes internes collaborent avec des partenaires référencés pour mener à bien les projets qui lui sont confiés.

Afin de continuer son développement, la société recherche un assistant administratif (H/F) qui aura pour mission :

- Gérer le courrier entrant et sortant, les appels téléphoniques, traiter et répondre aux e-mails,
- Suivi des démarches administratives et réglementaires
- Rédiger tous types de documents (devis, factures, projets) archivage, classement,
- Mener des recherches documentaires et les faire suivre ou les utiliser,
- Gestion administrative des dossiers clients, des chantiers,
- Traiter les commandes, les factures et les paiements des fournisseurs,
- Monter des dossiers de candidature de l'entreprise à des appels d'offres et suivre les dossiers,
- Effectuer des tâches de bureautique telles que la saisie de données, la gestion des fichiers et la tenue à jour des dossiers,
- Gérer et suivre les commandes, en cours de stocks, des retours de produits, réception du matériel,
- Contact téléphonique permanent avec les clients et fournisseurs,
- Etc.

Lieu de travail : Wissous (91)

Qualifications

Une expérience de minimum 2 ans comme assistant/secrétaire administratif est nécessaire et la connaissance du secteur du bâtiment sera un vrai plus à votre candidature :

- Vous êtes titulaire à minima d'un Bac +2,
- Excellentes compétences en communication écrite et orale,
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément,
- Rigueur, discrétion, sens de l'anticipation, bon relationnel, aptitude à travailler dans un environnement exigeant,
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations,
- Maîtrise d'un ordinateur et des outils bureautiques (Word, Excel,

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

France

Date de publication

7 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

07.10.2024

PowerPoint, Messagerie),

- La connaissance de la réglementation générale du BTP afin de suivre les contrats et connaître les notions juridiques de ce métier est souhaitée mais pas impérative,
- Notion en comptabilité souhaitée.

Ce que nous offrons :

- D'être acteur du développement d'une entreprise indépendante du bâtiment sur la région IDF,
- Une organisation à taille humaine, agile, fondée sur une chaîne de décision courte qui vous offrira une grande autonomie,
- Des possibilités d'évolution et de responsabilité.