



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-dagence-de-service-f-h>

Assistant(e) d'agence / de service F/H

Description

Vos missions :

En votre qualité d'assistant(e), vous serez principalement en charge, de façon autonome et polyvalente, de la gestion :

Administrative : accueil, standard téléphonique, rédaction, envoi et réception de courriers, archivage, suivi des absences des salariés (congés/RTT, maladies, formations...), suivi du parc véhicule et téléphonie ;

Des dossiers : mise à jour des données sur un logiciel interne (sous-traitances, encours, avenant ...), ouverture des devis et dossiers, mise en forme et relecture des devis et rapports, envoi et classement des factures et archivage des dossiers.

Des déplacements : réservations d'hôtels et de transports ;

Des fournisseurs : commandes et factures des fournisseurs et classement des bons de livraison ;

Financière : suivi et relance des impayés et de facturation au fil de l'eau ;

Des appels d'offre : veille, suivi des plannings de dépôt, établissement des candidatures et des pièces administratives des offres.

Qualifications

Votre profil :

Dynamique et autonome, vous savez prendre des initiatives et vous responsabilisez dans votre activité. Vous êtes capable de travailler concomitamment sur des sujets divers.

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+2 ou BAC+3 en gestion administrative et avez une première expérience professionnelle.

Une connaissance du Pack Office est nécessaire.

Pourquoi nous rejoindre ?

Le Groupe Ginger c'est :

Un environnement de travail basé sur la convivialité, l'entraide, le collectif dans le respect de chacun.

Un management de proximité qui vous accompagnera au quotidien et tout au long de votre carrière pour développer vos compétences.

La possibilité d'évoluer tant professionnellement que géographiquement, grâce à notre maillage et à la pluridisciplinarité de nos métiers.

En intégrant nos équipes, vous rejoignez un Groupe à taille humaine mû par l'excellence technique et animé d'un esprit pionnier. Rejoignez-nous !

Le Groupe Ginger s'engage pour le respect de l'égalité de traitement des candidatures : seules les compétences comptent !

Organisme employeur

Ginger CEBTP

Type de poste

Temps partiel

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

29232, QUIMPER, QUIMPER,
France

Date de publication

10 octobre 2024 à 21:02

Valide jusqu'au

09.11.2024