



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-polyvalente-f-h-2>

## Assistant(e) Polyvalent(e) F/H

### Description

Nous recherchons un(e) **assistant(e) polyvalent(e)** pour assurer la gestion quotidienne des tâches administratives au sein de notre entreprise. Sous la supervision de l'assistante de direction et, si nécessaire, du dirigeant, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et organisationnel de l'entreprise.

### Missions :

- Accueil et réception téléphonique
- Gestion administrative et RH
- Gestion des données clients
- Support comptable et logistique fournisseurs

### Avantages :

- **Mutuelle d'entreprise** : Couverture PRO BTP
- **Participation aux frais de transport** : Pass Navigo ou Imagin'R
- **Activités extra-professionnelles** : Repas de fin d'année, séminaires, événements d'équipe
- **Avantage social** : Accès à l'APASS
- **Primes individuelles** : Selon les performances

### Conditions et lieu de travail :

Travail dans la partie bureautique, accueil au siège, se situant au : 22 Rue des Jardins ; 94240 L'Hay les Roses

### Qualifications

#### Compétences Techniques :

- Minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, One drive) et autres logiciels de gestion (Batigest, Notion, Google Drive).
- Capacité rédactionnelle : Compétence en rédaction de courriers, comptes rendus, et autres documents administratifs.

#### Qualités Personnelles :

- Aisance à l'oral : Facilité de communication, notamment par téléphone.
- Organisation et Polyvalence : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à hiérarchiser les priorités.
- Adaptabilité : Capacité à s'adapter aux imprévus et aux changements de priorités.
- Savoir être : Bonne présentation, tenue professionnelle, rigueur, et méthode.

### Organisme employeur

AERTOIT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

TRAVAUX DE COUVERTURE PAR ÉLÉMENTS

### Lieu du poste

94038, L HAY LES ROSES, L HAY LES ROSES, France

### Date de publication

16 janvier 2026 à 10:03

### Valide jusqu'au

13.02.2026

