



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

UN(E) ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) F/H

Description

Au sein d'une équipe de 03 pilotes OPC, vous assurerez des missions :

1. Back office commercial :

- Retrait des offres sur les plateformes, impression et suivi des rendus, mise à jour du tableau de suivi des offres.
- Réalisation des offres : mémoire technique, choix des références, mise en forme des DPGF, mise en ligne sur les plateformes.
- Gestion des questions et réponses en cours d'appel d'offres.
- Enregistrement administratif des offres perdues et gagnées.
- Suivi des fiches de référence.

2. Administratives :

- Réalisation des comptes-rendus de chantier et rapports divers
- Réalisation des fiches de visites
- Réalisation de mails
- Suivi des tableaux de suivi de documents pour chaque chantier
- Réponse au téléphone et gestion de la boîte mail
- Gestion du serveur informatique, dépôts de tous les documents sur le serveur
- Mise en page et transmissions de courriers
- Création power point sur la base de rapports techniques
- Mise à la charte graphique de documents techniques
- Suivi du site internet et réseaux sociaux (mise en ligne de photos)

Organisme employeur

M&B Conseil

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

78640, VELIZY VILLACOUBLAY,
VELIZY VILLACOUBLAY, France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
31000 €

Date de publication

23 septembre 2024 à 17:03

Valide jusqu'au

23.10.2024

- Achat de fournitures de bureaux...

3. Facturation :

- Recaler chaque mois les échéances à facturer en fonction de l'avancement des missions
- Réaliser et émettre les factures
- Saisir les factures dans EDIFLEX ou CHORUS suivant les chantiers.

4. Visites de chantier :

- Assister aux réunions de lancement d'un chantier, avec l'OPC
- Réaliser régulièrement des visites imprévues pour contrôler un point très précis identifié par l'OPC.

Qualifications

Vous avez un diplôme de type Bac ou Bac+2 minimum. Vous êtes débutant(e) ou vous disposez d'une première expérience professionnelle dans l'assistanat technique et administratif. Vous êtes polyvalent(e). Vous avez une bonne maîtrise des logiciels pack office (Word, Excel, PowerPoint...)