

Créée en 2000, PRESTAPOOL est devenue l'une des principales entreprises parisiennes spécialisée dans la réalisation de travaux clé en main d'architecture intérieure et de décoration élégante et raffinée nécessitant une mise en oeuvre minutieuse et particulièrement élaborée.

Dans le cadre de notre développement d'activité, nous recherchons pour gérer au quotidien une PME de 15 salariés, un(e):

ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF H/F

ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF H/F

Votre Mission :

Dans le cadre de votre activité, vous serez amené à gérer toute la partie administrative de l'entreprise, à savoir :

- Accueil téléphonique
- Gestion des mails, des courriers émis et reçus, des offres commerciales, des factures clients et fournisseurs avec mises à jour des chronos
- Gestion de la facturation/comptabilité
- Etablissement et gestion des devis
- Relances clients
- Situation de travaux
- décompte général définitif

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience dans des fonctions identiques.

Connaissances en marchés publics souhaitées.

Polyvalent(e), organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre disponibilité et votre esprit d'équipe.

Une bonne qualité rédactionnelle pour l'émission et/ou la relecture et la correction de divers courriers et autres documents est nécessaire.

Vous devrez également avoir une excellente orthographe pour la correction des courriers / rapports / notes / cahiers des charges.

Une bonne aisance relationnelle et une excellente maîtrise de Excel.

Vous avez des notions en comptabilité

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Rémunération : à définir selon profil

Poste basé à PARIS.

Référence

11080917240

Date de publication

09/08/11

Entreprise

Prestapool

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI