



Assistante de Gestion PME / PMI H/F France

Groupe situé en Région Parisienne, composé de plusieurs entités comprenant plus de 280 collaborateurs, est spécialisé dans la conception, la réalisation, la maintenance et le dépannage des installations électriques en courants forts et en courants faibles. Il intervient sur différents types de chantiers en Région Parisienne et en Province.

Dans le cadre de l'accroissement de notre activité, nous recherchons un(e) :

Assistante de Gestion PME / PMI H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au gérant de deux sociétés, vous avez une fonction transversale avec le service Administratif et Comptable.

- Vous saisissez la comptabilité
- Vous assurez la gestion administrative et le traitement du courrier et fax, mais aussi des documents juridiques, ainsi que l'accueil et le secrétariat
- Vous serez en charge des dossiers administratifs (réalisation d'appels d'offres, suivi des sous traitants).
- Vous effectuez le suivi du personnel (centralisation des feuilles d'heures, saisie des heures et des éléments variables dans le logiciel TEMPO, réalisation du planning de congés etc.).
- Vous produisez des reporting commerciaux et financiers (ouverture d'affaires, saisie des situations et factures clients, préparation des tableaux de bord d'exploitation).
- Vous assisterez le Gérant dans le secrétariat lié à ses missions de représentation externe.
- Vous aurez à gérer les sinistres, la flotte véhicule du groupe en liaison avec les sociétés filiales, la téléphonie et les refacturations aux filiales des prestations des holdings.
- Vous assisterez le Gérant dans la gestion des tableaux de bord.

Votre Profil :

Vous avez une expérience au minimum de 5 à 10 ans dans la fonction d'Assistant(e) de gestion PME-PMI.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes autonome, disponible, réactif(ve) et vous savez faire preuve de méthode et d'organisation.

Une expérience dans le domaine du bâtiment serait un plus.

Conditions d'emploi :

Poste basé dans le sud du 92 (Hauts de Seine)

Rémunération : 30/36 KE selon expérience

Référence

14010208501

Date de publication

02/01/14

Entreprise

3c Recrutement

Région

France

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI