



Assistant(e) bâtiment H/F

Rhône-alpes

Levanti est une entreprise de second oeuvre du Batiment (peinture intérieure) basée à un quart d'heure de Lyon (dans l'Ain) et leader sur la région lyonnaise dans son domaine d'activité.

Nous ne travaillons qu'auprès des promoteurs immobiliers.

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

Assistant(e) bâtiment H/F

Votre mission :

En collaboration avec le gérant, et avec la collaboration d'une secrétaire à ½ temps en place, vous avez une fonction transversale avec le service Comptable et les équipes techniques.

Vous serez en charge de :

- assurer le suivi des chantiers sur le plan administratif (appels d'offres, vérification des pièces marchés, dossiers d'agreement sous-traitants, PPSPS, DOE, etc.) ainsi que traitement du courrier, des emails et étude des comptes rendus de chantier.
- du suivi des sous traitants (conformité des pièces, délai de validité, paiement etc)
- effectuer le suivi du personnel (feuilles d'heures, vérification des fiches de paye, réalisation du planning de congés etc.)
- en charge des devis, des situations de travaux, de la facturation des TS et TMA, de l'établissement des DGD, ainsi que de la relance client
- assurer les commandes Fournisseurs, vérifier leurs livraisons et pointer leurs factures
- assumer toutes les taches de secrétariat classique
- assister le Gérant dans le cadre de ses missions de représentation commerciale externe

Votre Profil :

Formation dans l'assistanat, vous avez une expérience au minimum de 5 à 10 ans dans le secteur du bâtiment. Idéalement, vous connaissez bien le milieu de la promotion immobilière.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux (se), réactif(ve), autonome, polyvalente, avez beaucoup de mémoire et vous savez prendre des initiatives.

Vous avez une bonne présentation et disposez d'une bonne orthographe.

Maitrise de Word et Excel

Conditions d'emploi :

Référence

14082709120

Date de publication

27/08/14

Entreprise

Levanti

Région

Rhône-alpes

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat en CDI - 39h/semaine

Poste basé au siège de l'entreprise à Beynost (01)

Rémunération : à définir selon profil et expérience