



ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF du BATIMENT H/F Île-de-france

Delostal & Thibault est une entreprise spécialisée dans la fourniture et entretien d'installation CVC, Gaz et Energies.

Implantée à Courbevoie (92) Delostal & Thibault compte aujourd'hui 100 salariés.

Pour notre département Froid et dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons une :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF du BATIMENT H/F

Votre mission :

Intégré dans une équipe de 20 personnes, vous assisterez le Directeur du service Génie Climatique.

Vous serez chargé du suivi des dossiers administratifs, commerciaux et comptables

Vous planifiez les activités et intervenez de manière autonome dans les différents domaines de gestion du service, tels que :

- Administratif, comptable et financier (facturation, suivi des paiements, relances client du service, tableaux comptables et assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et de livraison)

- Commercial, documentation, communication (documentation technique, de la gestion administrative des appels d'offres, des devis et de la facturation, gestion du courrier, des communications téléphoniques, des fichiers clients, et assurez relations optimales avec les clients et les fournisseurs)

- Gestion administrative du personnel (assurer la mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés)

La liste n'est pas exhaustive et elle est susceptible de changer et d'évoluer en fonction des orientations de la Direction et des impératifs du service et votre niveau de responsabilité pourra s'enrichir au fil de votre parcours.

Votre Profil :

Assistant(e) technique bâtiment confirmé, vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 à 10 ans minimum dans un poste technique ou dans un secteur bâtiment.

Maitrise des logiciels : Excel, traitement de texte, Power Point, Base de données...

Votre orthographe est irréprochable, la maîtrise des règles rédactionnelles est indispensable et votre mémoire sans faille.

Autonomie, rigueur, organisation et goût pour le travail en équipe sont indispensables pour ce poste.

L'assistant(e) recherché(e) devra obligatoirement faire preuve de diplomatie, discrétion et de maîtrise de soi.

Conditions d'emploi :

Référence

14082712350

Date de publication

27/08/14

Entreprise

Delostal & Thibault

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Une formation de 4 mois sera assurée en interne.

Contrat CDI

Poste basé à Courbevoie (92) - à 5 minutes de la gare d'Asnières

Rémunération en fonction de votre profil et expérience

Avantages : Intéressement + Participation