



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F

Île-de-france

Notre société MARCEL VILLETTE est une référence dans l'entretien et la création d'espaces verts.

Depuis 1929, nous participons à de nombreux aménagements de parcs, autoroutes et terrains de sport.

Nous avons également participé à des grands travaux d'aménagements d'infrastructures : Boulevard Périphérique de Paris, Parc de la Courneuve, Bibliothèque Nationale de France...

Notre effectif est aujourd'hui de 150 collaborateurs.

Dans le cadre de notre développement d'activité, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F

Votre mission :

Vous aurez à charge la petite comptabilité et toutes les responsabilités administratives de l'entreprise, telles que :

- Tâche de secrétariat (classement, traitement des mails ...)
- Retour des contrats, OS, courriers
- Etablissement des factures, des situations et DGD
- Demande de caution bancaire
- Suivi des contrats de sous-traitance
- Saisie des factures et règlements
- Relances téléphoniques et mails

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation BAC +2, vous pouvez justifier d'une expérience de 5 ans minimum dans des fonctions similaires idéalement dans le secteur du BTP.

Dynamique, organisé(e), discret(e) et doté d'une bonne présentation, vous témoignez d'une grande rigueur dans votre travail.

Vous maîtrisez Word, Excel et PowerPoint.

Vous êtes polyvalent(e), autonome et savez prendre des initiatives.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI selon votre implication

Rémunération : de 25 à 30Keuros /an, à définir selon profil

Poste basé à Gennevilliers (92), proche du tramway

Référence

14092414520

Date de publication

24/09/14

Entreprise

Marcel Villette

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD