



SECRETAIRE - ASSISTANT(e) POLYVALENT(e) H/F

Île-de-france

Le bâtiment est le premier employeur en France. Après dix ans de croissance soutenue, les marchés du bâtiment ont été fortement affectés par la crise économique et financière qui s'est amorcée en 2008.

Toutefois, le secteur continuera à embaucher de l'ordre de 80 000 personnes par an.

En effet, la pyramide des âges dans le bâtiment conduit à prévoir de nombreux départs à la retraite dans les années à venir, tant en ce qui concerne les employés que les chefs d'entreprise.

Ce sont autant d'opportunités pour les jeunes et les demandeurs d'emploi désireux d'entrer dans les métiers du bâtiment.

Notre entreprise, de taille humaine (25 salariés) et créée en 1989, recherche sa/son :

SECRETAIRE - ASSISTANT(e) POLYVALENT(e) H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Direction et en relation avec la Direction commerciale, la Comptabilité et le Service travaux, vous serez en charge d'assurer :

Accueil secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Ouverture du courrier entrant et traitement
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion du stock et commandes fournitures administratives après étude comparative

Comptabilité fournisseurs

- Suivre le circuit de validation des factures
- Saisir en trésorerie et en comptabilité (analytique par chantier)
- Préparer et saisir les règlements
- Lettrer et justifier les comptes
- Rédiger et suivre les demandes d'avoirs

Secrétariat de la Direction commerciale et du Service travaux

- Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs des clients (pièces marché)
- Rédiger et effectuer l'envoi de la correspondance par courrier ou par e-mail : clients, litiges, sinistres
- Confirmer les commandes par fax ou par e-mail
- Mettre à jour les P.P.S.P.S., les tableaux de suivi, les références chantiers
- Constituer les dossiers de renouvellement des qualifications QUALIBAT

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Votre Profil :

Issue de formation Bac à Bac +2, vous justifiez d'une expérience ou de compétences en comptabilité.

Maitrise du Pack office et la connaissance de CIEL Compta serait un plus.

Vous êtes rigoureux (se), autonome, dynamique tout en étant discret (e) et sérieux (se).

Référence

15070215080

Date de publication

02/07/15

Entreprise

Entreprise De Batiment à Courtry

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Vous êtes polyvalent (e) et souhaitez vous investir dans une entreprise à taille humaine.

Vous avez une bonne présentation, une bonne orthographe, une bonne expression écrite et orale,

Si possible, vous avez déjà une bonne connaissance du monde du bâtiment.

Idéalement Permis B + véhicule (zone peu desservie par les transports en commun)

Conditions d'emploi :

- Convention Collective du Bâtiment -
CDI

Avantages : Mutuelle - Tickets restaurant

Statut Etam Niveau A à B

Rémunération : 1.480 à 1.560 euros Brute base 35 heures par semaine selon profil

Poste basé au siège à Courtry (77) - Près de Chelles

Le poste est à pourvoir de suite.

Poste évolutif vers une qualification ETAM de niveau C.

Si le poste vous intéresse, merci de postuler en nous transmettant votre CV accompagné de votre lettre de motivation en cliquant sur répondre à l'annonce.