



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) BTP H/F Île-de-france

*EMBI est une entreprise spécialisée dans la rénovation intérieure TCE depuis 10 ans.  
Nous travaillons avec tout type de clientèle (particuliers et professionnels)*

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

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) BTP H/F

#### **Votre mission :**

Sous la direction du gérant, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Secrétariat (tenue du standard, prise de RDV via Gmail)
- Relation clients (devis, facture, relance, commandes fournitures diverses et variées...)
- Relation fournisseurs (négociation, devis, réception, paiement...)
- Comptabilité (comptage des règlements, vous serez le lien entre la comptabilité externe et la transmission de factures)
- Activité commerciale (vente de carrelages et parquets en directe)

#### **Votre Profil :**

Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans une même entreprise avec des fonctions similaires.

Vous maîtrisez les logiciels traditionnels (Word, Excel, Power Point)

Vous êtes autonome, réactif(ve), et avez une bonne expression orale

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat CDI

Rémunération : 1700 euros nette/ mois

Poste basé à Paris 17ème

#### **Référence**

15111008450

#### **Date de publication**

10/11/15

#### **Entreprise**

Embi

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI