



**ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F Ref
722196-13647717
Grand-est**

Société leader sur son marché recherche un(e) :

ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F Ref 722196-13647717

Votre mission :

Directement rattaché(e) au Responsable de Service, vos missions seront les suivantes :

- Vérifier et envoyer toutes les pièces techniques, administratives et contractuelles des chantiers ;
- Passer les commandes fournisseurs et les saisir informatiquement ;
- Traiter les documents techniques ;
- Suivre les dossiers litigieux et transmettre aux assurances et aux avocats ;
- Rédiger et transmettre les contrats annuels de sous-traitance ;
- Suivre et vérifier la validité des pièces administratives transmises par les sous-traitants ainsi que divers courriers techniques rédigés sous la directive de son supérieur hiérarchique ;
- Suivre et gérer les notes de frais ;
- Rédiger et envoyer les lettres de candidature d'appels d'offres ;
- Préparer et envoyer les dossiers administratifs des marchés reçus et qui lui sont confiés ;
- Relancer les devis avec rapports hebdomadaires à la Direction ;
- Élaborer des tableaux de bord mensuels et trimestriels de taux de réussite moyen des devis en-cours.

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation de type Bac +2/3 en assistantat, vous justifiez d'au moins 10 ans d'expérience à un poste similaire.

Autonomie, dynamisme et aisance relationnelle seront des atouts indispensables pour réussir à ce poste.

Un niveau d'allemand courant est impératif.

Conditions d'emploi :

Référence de l'offre : 722196-13647717

Type de contrat : CDI

Localisation : Strasbourg 67000, FR

Référence

16051610020

Date de publication

16/05/16

Entreprise

Page Personnel

Région

Grand-est

Ville

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI