



ASSISTANT(E) DE GESTION POLYVALENT(E) H/F

Montreuil-sous-bois, Île-de-france

Ltd International, agence d'intérim et cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers des bureaux d'études, les métiers du BTP et les métiers tertiaires haut de gamme.

Nous recherchons pour l'un de nos clients, spécialisé dans l'installation électrique, un(e) :

ASSISTANT(E) DE GESTION POLYVALENT(E) H/F

Votre mission :

Polyvalent(e), l'assistant(e) de gestion doit être en mesure de prendre en charge une multitude de tâches aussi différentes que l'organisation, la communication, la comptabilité, l'administratif, la gestion du personnel.

Il (elle) veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise : gestion du courrier, des dossiers techniques, des communications téléphoniques, de la documentation, etc...

Sous le contrôle du responsable administratif et financier, il (elle) prend en charge la gestion administrative des affaires, il (elle) gère les opérations courantes liées à la comptabilité de l'entreprise.

Partie Comptabilité :

- Saisie comptable des écritures courantes (factures clients et fournisseurs),
- Vérification et saisie comptable des notes de frais,
- Relance clients,
- Quelques notions en ressources humaines et payes.

Partie Assistanat de Travaux :

- Gestion administrative des chantiers,
- Saisie des courriers, communications téléphoniques,
- Élaboration d'un PPSPS,
- Etablissement de contrats de sous-traitance avec suivi,
- Etablissement des situations de travaux,
- Etablissement des décomptes généraux définitifs,
- Etablissement et gestion des cautions bancaires,
- Elaboration et établissement des fiches produits,
- Etablissement de bordereaux d'envoi de plans,
- Préparation d'un DOE,
- Mise à jour des documents administratifs,
- Préparation des appels d'offres,
- Classements et archivages.

Votre Profil :

De formation bac + 2/3 en Assistance de Gestion ou équivalent, vous justifiez d'une expérience significative (3/5 ans minimum) de la fonction, acquise dans le Bâtiment, qui vous a permis de maîtriser les différents aspects du poste, et d'être rapidement opérationnel(le).

La maîtrise de la totalité des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, logiciel de

Référence

16102411230

Date de publication

24/10/16

Entreprise

Ltd International

Région

Île-de-france

Ville

Montreuil-sous-bois

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim

présentation (Powerpoint), logiciel de gestion (Sage) etc...) est indispensable.

Vous êtes rigoureux, organisé(e), méthodique, discret(e), vous faites preuve d'autorité et d'initiatives.

Conditions d'emploi :

Rémunération : 30 Keuros

Avantage(s) :

- Mutuelle

Poste basé à Montreuil (93)