



ASSISTANT(e) DE GESTION PME/PMI H/F

Courtry, Île-de-france

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

ASSISTANT(e) DE GESTION PME/PMI H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Direction et en étroite collaboration 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, organiser l'hébergement des chantiers en grands-déplacements
- 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.

Maîtrise 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).

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 :

Référence

16122111440

Date de publication

21/12/16

Entreprise

Az Btp

Région

Île-de-france

Ville

Courtry

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Convention Collective du Bâtiment

Contrat : CDI

Avantages : Mutuelle - Tickets restaurant

Statut Etam Niveau C - Poste évolutif vers une qualification ETAM de niveau D.

Rémunération : de 1.800 euros à 2.000 euros Brut sur une base de 39 heures / semaine selon profil

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

URGENT - Le poste est à pourvoir mi-janvier.

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.