



Assistant(e) de Gestion h/f Île-de-france

Entreprise de Travaux Publics recherche pour son agence située dans les Yvelines un(e) :

Assistant(e) de Gestion h/f

Votre mission :

Poste rattaché au Responsable Administratif.

Les missions principales sont les suivantes :

Exploitation

- Gestion des Commandes :

Passer les commandes fournisseurs, matériel et intérimaires,

Tenir le planning des locations de matériel

Suivre les livraisons

Préparer les expéditions export

Transmettre les éléments au conducteur de travaux

Administratif :

-Paie :

Préparer les éléments de Paye pour l'expert comptable

Traiter les points administratifs liés au personnel (suivi des horaires, suivi des congés, vérification frais,...)

- Fournisseurs :

Vérifier les factures fournisseurs, faire les demandes d'avoirs

Faire les règlements

- Clients :

Préparer les factures clients + documents fin de chantier

Relance des règlements clients

- Banque :

Procéder aux encaissements (chèques, traites,...),

Préparer les cautions bancaires + relance

- Divers :

Traiter les appels entrants

Traiter le courrier de l'entreprise

- Documentation et Archivage :

Réaliser les classeurs de chantier

Procéder et veiller au classement régulier de toutes les pièces d'archives de l'entreprise

Votre Profil :

Bac+2 ou niveau équivalent, vous justifiez d'une expérience de 5 ans au moins dans une fonction similaire de préférence en PME ou agence.

- Qualité requises : ORGANISATION, RIGUEUR, polyvalence

Référence

17011713120

Date de publication

17/01/17

Entreprise

Entreprise De Travaux
Publics

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein

- CDI

- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet

Permis B

Conditions d'emploi :

Salaire brut mensuel : de 1700 à 2000 euros brut pour 35h (selon expérience)

Temps plein - CDI - 35H hebdomadaire

Date de prise de poste : à pouvoir immédiatement