



Assistant(e) de direction - Office manager H/F

Paris 13ème, Île-de-france

Notre client est spécialisé dans le second oeuvre du bâtiment (plomberie, couverture et chauffage, 35 salariés).

Depuis plus de 70 ans, cette PME familiale et dynamique est au service des professionnels et des particuliers.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons son :

Assistant(e) de direction - Office manager H/F

Votre mission :

Véritable bras droit, vous contribuez à la bonne gestion quotidienne et êtes au coeur de l'organisation en forte proximité avec la direction, les équipes internes, les clients et l'ensemble des prestataires externes.

Vos missions sont notamment :

Assistanat :

Traitement et mise en forme des documents, courriers, gestion de plannings, prise de RDV, gestion administrative des dossiers, classement et archivage ...

Comptabilité :

Etablissement des factures, suivi des encaissements, suivi et enregistrement des achats, saisie de pièces, suivi et relance des impayés, préparation du bilan et relations avec l'expert-comptable.

Services généraux :

Gestion des fournitures et du matériel de bureau, gestion du parc automobile, relation avec les assureurs et les divers fournisseurs,...

Gestion du personnel :

Suivi des présences et absences, suivi des congés, préparation des éléments de paie, suivi des IRP, gestion de la formation, déclarations sociales, contrats et procédures de licenciement....

Votre Profil :

Vous êtes expérimenté(e) sur l'ensemble de ces activités et disposez d'une expérience d'au moins 15 ans (si possible dans le bâtiment).

Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Outlook, Pack Office, logiciel comptable,...).

Vos principales qualités professionnelles sont :

- Autonomie, sens de l'organisation et du service.
- Fiabilité, rigueur, organisation, discrétion.
- Aisance relationnelle.
- Disponibilité et engagement personnel.

Conditions d'emploi :

Embauche en CDI en tant qu'agent de maîtrise.

Référence

17022718030

Date de publication

27/02/17

Entreprise

Jean Lucy

Région

Île-de-france

Ville

Paris 13ème

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Rémunération : entre 35 000.00 euros et 40 000.00 euros brut annuel (à négocier en fonction du profil)

Poste basé à Paris intra-muros 13ème