



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE BTP (H/F) Bordeaux, Nouvelle-aquitaine

Cabinet de maitrise d'oeuvre basé à Bordeaux, nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE BTP (H/F)

Votre mission :

Vous assisterez la direction dans diverses tâches au bon fonctionnement de l'entreprise :

Accueil téléphonique et physique, prise de message

Comptabilité chantier

-Vérification des factures fournisseurs (prix annuel, offre de prix, bon de commande, bon de livraison, avancement)

-Saisie des factures fournisseurs, et inter entreprise. Suivi des règlements, gestion des commandes, des comptes rendus

-Préparation des règlements fournisseurs

Sous-traitance

- Collecter des documents administratifs (contrat, KBIS, URSSAF, CFE)

- Mise à jour et vérification des dossiers de sous-traitance

- Editer les contrats de sous-traitance

- Editer les avenants

Secrétariat :

- Rédaction de courriers divers

- Classement de dossier

Liste des tâches non exhaustive

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation BAC +2, vous justifiez d'une expérience de 3 à 4 ans

Esprit d'initiative, autonome, multi tâche, réactif, avoir le sens des responsabilités.

Maitrise de l'anglais souhaité

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : Entre 20 et 27 000 euros / an suivant expérience

Poste basé à Bordeaux intra-muros

Référence

17092115180

Date de publication

21/09/17

Entreprise

Cabinet De Maitrise
D'oeuvre

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Bordeaux

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein

- CDI