ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Houilles (78), Île-de-france

Entreprise à taille humaine située à Houilles 78800, crée en 2013, comprenant 19 salariés pour un ca de 3.000 000€ Spécialisée en second oeuvre TRAVAUX DE RAVALEMENT, COUVERTURE, pour des chantiers exclusivement en copropriété dans la région ile de France.

Vous serez au coeur d'une entreprise dynamique résolument tournée vers l'avenir et reconnu QUALIBAT et RGE et lauréat national du prix créateur - Repreneur par le journal LE MONITEUR en novembre 2017.

Nous recherchons pour notre département travaux un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Votre mission :

L'accueil et la gestion de l'information :

- La gestion de l'agenda
- L'organisation des rendez-vous, déplacements, des réunions et séminaires
- La gestion administrative : bons de commande, facturation, suivi des congés, évènements, appels téléphoniques....
- L'information des collaborateurs sur les procédures administratives et dé
- Participation à la rédaction de documents de communication
- Reporting sur des éléments financiers clés
- Rédaction de comptes rendus de réunions L'organisation et le suivi des processus
- Vous effectuez le suivi des achats (demandes d'achats, commandes, réceptions techniques, factures, budget, états, tableaux de bord, indicateurs, ...)

- En complément de ces missions, il est attendu du candidat/de la candidate, la participation à l'animation des objectifs qualitatifs fixées par la direction générale.
- Il/elle doit être à même de rédiger des processus simples avec les opérationnels et d'en assurer le suivi.
- Vous collaborez à l'amélioration de la qualité de fonctionnement de l'entité et faites toutes propositions allant en ce sens.

Votre Profil :

D'un niveau bac+3 en assistanat, vous disposez d'une expérience professionnelle significative acquise dans un poste similaire et vous maîtrisez les techniques d'assistanat.

Outre une capacité d'autonomie, d'organisation et d'anticipation, vous possédez un excellent relationnel, une bonne orthographe, vous êtes doté.e d'une grande réactivité et souhaitez-vous investir dans le développement de la direction.

Compte-tenu de votre accès à certaines informations clés, confidentialité et discrétion sont requises.

Vous maîtrisez Word, PowerPoint et Excel. Vous avez une expérience au sein d'un département travaux. Une bonne maitrise de l'anglais professionnel est indispensable sur ce poste. Vos talents de communication orale et écrite sont reconnus par vos interlocuteurs.

Référence
18052511190

Date de publication
25/05/18

Entreprise
Horizon Couverture Ravalement

Région
Île-de-france

Ville
Houilles (78)

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Ce poste nécessite une flexibilité dans l'organisation du travail.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI à pourvoir immédiatement
39 heures par semaine

Salaire brut 3 000 euros / 3 500 euros

Poste basé à Houilles (78)