



Assistant / Assistante de Gestion H/F

Cachan, Île-de-france

RENOVER MAÇONNERIE Depuis 14 ans nous avons développé un savoir-faire sur les travaux de restructuration lourde, nous réalisons des opérations en corps d'état séparés et également en tous corps d'état.

Nous sommes une entreprise à taille humaine, structurée, dynamique et en perpétuelle recherche de développement.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

Assistant / Assistante de Gestion H/F

Votre mission :

Vous assisterez la responsable administrative et comptable dans l'organisation de ses activités, avec un grand niveau d'autonomie.

Activités

- Tenu de la comptabilité générale et analytique,
- Emission des factures et situations de travaux,
- Vérification et imputation des factures d'achats,
- Traitement de l'administratif courant,
- Frappe des devis, préparation des dossiers d'appels d'offres,
- Suivi des dossiers sous-traitants,
- Préparations des éléments de salaires pour le cabinet de paie,
- Gestion des dossiers formations,
- Gestion de la flotte automobile,
- Elaboration de tableaux de bord Excel,
- Publipostage,
- Accueil téléphonique,
- Classement

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation Niveau Bac +2, vous justifiez de 5 ans d'expérience dans un poste équivalent

Compétences :

- Maîtrise Excel et Word
- CIEL Compta
- Capacités relationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et fiabilité
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

Conditions d'emploi :

Type de contrat CDI
Durée hebdomadaire 39h

Salaire a convenir

Poste basé à CACHAN (94)

Référence

18120415270

Date de publication

04/12/18

Entreprise

Renover Maçonnerie

Région

Île-de-france

Ville

Cachan

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

