



## Secrétaire polyvalent(e) H/F

### Mandelieu La Napoule, Île-de-france

*Créée en 2004, la Société AEB s'est spécialisée dans l'aménagement et la rénovation d'ERP (hôtels, bureaux, boutiques, restaurants, banques) mais également dans le cadre de travaux neufs (immeubles d'habitation) au niveau national.*

*Basé à Coubron (93) AEB et sa vingtaine de collaborateurs réalisent en moyenne 60 projets par an.*

*Dans le cadre de son accroissement d'activité, AEB recherche aujourd'hui un(e) :*

### Secrétaire polyvalent(e) H/F

#### Votre mission :

- Accueil téléphonique
- Rédaction de courriers
- Gestion du bureau et ses moyens généraux (achats fournitures ...)
- Favoriser la transmission des informations au sein de l'équipe
- Gestion des sous-traitants (contrat annuel, mise à jour des documents légaux...)
- Etablissement des bons de commande fournisseurs
- Participer aux tâches liées à la comptabilité : constitution des dossiers comptables (avancement facturation), gestion des frais professionnels, archivage et classement.
- Classer et rapprocher les factures d'achat avec les bons de commande
- Remplir et tenir à jour le tableau des affaires en cours.

#### Votre Profil :

- Connaissance du secteur du bâtiment souhaité
- Dynamique et rigoureux
- Polyvalent et réactif
- Avoir l'esprit d'équipe, savoir maîtriser et faire circuler l'information

#### Conditions d'emploi :

Rémunération : 1500euros à 1600euros brut/mois (selon expérience)

Lieu : Mandelieu la Napoule

Poste à pourvoir rapidement

#### Référence

19011510227

#### Date de publication

15/01/19

#### Entreprise

Aeb - Agencement Entretien  
Batiments

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Mandelieu La Napoule

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI