



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

19031910254

Date de publication

19/03/19

Entreprise

Aeb - Agencement Entretien
Batiments

Région

Île-de-france

Ville

Mandelieu La Napoule

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI