



## ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI H/F

Seine-saint-denis, Île-de-france

*Entreprise de démolition implantée au nord de la Seine-Saint-Denis, proche des transports et de la nationale N1, recherche dans le cadre de son accroissement d'activité un(e) :*

### ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI H/F

#### Votre mission :

En lien avec la Direction, le Chef d'Atelier, le magasinier et le Responsable des chauffeurs, vous serez en assumerez des tâches variées dans le domaine des Ressources Humaines, de la Comptabilité Gestion, Achat et éventuellement Commerciale et devrez :

- Assurer avec les services emplois les embauches des collaborateurs
- Effectuer les déclarations
- Suivre les heures et jours de présences des salariés à l'atelier et en déplacements
- Etablir les plannings de formation
- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs attitrés
- Suivre les livraisons
- Gérer les devis et la facturation

Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction de vos aptitudes et volonté de prendre part au développement du poste et de l'entreprise. Une formation à notre métier est bien-sûre prévue.

#### Votre Profil :

De formation Bac 2 minimum type BTS Gestion de la PME (ex : assistant(e) de gestion PME/PMI), vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience

Vos maitrisez les outils informatiques : Office, Messagerie, Internet, logiciel de Gestion / Compta

Vous avez le sens de l'écoute, d'adaptation et êtes réactive tout en maitrisant les coups de bourre et en prenant des initiatives.

Vous avez envie d'évoluer à un poste où les missions sont variées et évolutives selon vos affinités et capacités.

#### Conditions d'emploi :

Contrat CDI 35H

Rémunération 1900euros (au démarrage !)

Poste basé dans le Nord 93 - Proximité des transports ou Nationale.

#### Référence

19041217490

#### Date de publication

12/04/19

#### Entreprise

Entreprise De Démolition

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Seine-saint-denis

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI