

K.L BTP est spécialisée depuis 4 ans dans les secteurs Génie Civil, VRD, Pose de bornes électriques etc.... Forte de ses 30 collaborateurs, elle intervient auprès de clients privés ou institutionnels (EDF, France Télécom, Orange, Free, Eclairage public, Bouygues Energies Services, Axione,...).

Dans le cadre de notre projet d'entreprise visant à pérenniser et renforcer notre positionnement, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Administratif(ve) et Comptable H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité du Responsable Administratif, vos missions sont les suivantes :

Gestion Administrative

- Accueillir et orienter les personnes selon leur demande (téléphonique et physique)
- Réaliser la gestion administrative du courrier,
- Organiser, monter et gérer les dossiers administratifs
- Gérer et suivre et mettre à jour les dossiers du personnel
- Classer et archiver les documents, informations, dossiers et fonds documentaires de l'activité

Gestion Comptable :

- Saisir les dépenses chantier
- Saisir les factures fournisseurs et clients
- Gérer et suivre et mettre à jour les dossiers du personnel
- Classer et archiver les documents, informations et fonds documentaires de l'activité

Le tout dans le respect et le suivi des procédures internes dans le cadre de l'engagement qualité.

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation en secrétariat de Bac à BAC+2, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans en secrétariat du bâtiment.

Compétences :

Maitriser les techniques de communication écrite et verbale
Maitriser les techniques bureautiques informatisées
Maitriser les outils et supports de gestion administrative du personnel
Maitriser les principes de l'organisation et de l'archivage administratif et électronique des documents, dossiers et informations
Capacités d'adaptation et d'organisation

Qualités professionnelles :

- Réactivité, disponibilité, dynamisme et rigueur.

Vous êtes douée d'une bonne faculté d'écoute et d'observation et savez faire preuve de discrétion.

Votre esprit de synthèse et votre sens des priorités vous permettront de répondre efficacement à toutes les demandes.

Référence

19051410021

Date de publication

14/05/19

Entreprise

Kl Btp

Région

Île-de-france

Ville

La Ville Du Bois

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Contrat : 6 MOIS - Poste à pourvoir immédiatement
débouchant sur un CDI

Rémunération : selon profil

Lieu : LA VILLE DU BOIS (91)