Assistant administratif et commercial H/F

Nantes, Pays-de-la-loire

Référence
19100210540

Date de publication
02/10/19

Entreprise
Hays Medias

Région
Pays-de-la-loire

Ville
Nantes

Secteur
Services Commerciaux

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Notre client, spécialisé en solutions, études, conseils et réalisations dans le monde des équipements de la route, recherche un(e) :

Assistant administratif et commercial H/F

Votre mission :

Au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes, vous intégrez une entreprise indépendante et familiale, reconnue dans son secteur et en pleine croissance.

En binôme avec une assistante, vous gérez le suivi des travaux et la facturation.

Vous travaillez essentiellement avec les collectivités publiques et vous vous assurez de la complétude des dossiers administratifs (devis, paiement, relance clients) en respectant les règles des marchés publics.

Aussi, vous effectuez la gestion sociale et collectez les éléments variables de paie (congés payés, arrêts de travail, visites médicales...).

Enfin, vous gérez la réception du courrier, des mails et des appels.

Votre Profil :

De formation Bac 2 minimum en comptabilité, vous justifiez d'au moins 2 années d'expérience dans la gestion commerciale et comptable, réalisée dans le secteur du BTP.

Rigueur, autonomie et dynamisme sont les qualités requises à ce poste afin de garantir la qualité du service client.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Salaire : Jusqu'à 25000.00 euros an

Poste basé à Nantes