



Assistant(e) administratif(ve) et comptable H/F

Cachan, Île-de-france

RENOVER MAÇONNERIE Depuis 14 ans nous avons développé un savoir-faire sur les travaux de restructuration lourde, nous réalisons des opérations en corps d'état séparés et également en tous corps d'état.

Nous sommes une entreprise à taille humaine, structurée, dynamique et en perpétuelle recherche de développement.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) et comptable H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au responsable comptable et administratif, vous évoluerez sur un poste polyvalent et enrichissant.

Vous contribuerez à la bonne gestion comptable et administrative d'une entreprise à taille humaine (20pers).

Vos missions principales :

- La vérification et imputation des factures d'achats,
- La tenue de la comptabilité générale et analytique,
- L'établissement des factures et situations de travaux,
- La frappe des devis et constitution des dossiers d'appels d'offres,
- La gestion et le suivi des dossiers sous-traitants, de l'administratif du personnel, de la flotte automobile et plus généralement de l'administratif courant,
- L'accueil téléphonique.

Votre Profil :

Vous avez une expérience solide sur un poste similaire.

Vous êtes dynamique, autonome et rigoureux(se).

Vous maîtrisez les logiciels Excel, Word et CIEL Compta.

Conditions d'emploi :

Type de contrat CDI
Durée hebdomadaire 39h

Salaire : 28000euros à 32000euros brut annuel

Poste basé à CACHAN (94)

Référence

19103110193

Date de publication

31/10/19

Entreprise

Renover Maçonnerie

Région

Île-de-france

Ville

Cachan

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI