



ASSISTANTE DE GESTION TECHNIQUE PME PMI H/F

Wissous , Île-de-france

Un chef d'entreprise à l'écoute, une petite équipe engagée autour de valeurs fortes, de la confiance et du professionnalisme, un groupe et une entreprise à taille humaine. Vous intégrerez une équipe dynamique et contribuez à dessiner la société de demain.

C'est pour accompagner notre développement que nous recherchons notre :

ASSISTANTE DE GESTION TECHNIQUE PME PMI H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur Général, vous assistez et soutenez la Direction et les équipes de chantiers dans leurs missions techniques, administratives et logistiques.

- Rédiger les courriers et en assurer son suivi y compris les envois postaux
- Gérer les divers documents internes et externes
- Assurer la facturation, suivre les règlements clients et réaliser les relances écrites et téléphoniques
- Passer les commandes de fournitures, de prestations, et veiller aux réceptions.
- L'ouverture et la création informatique des affaires et la mise à jour des bases de données fournisseurs sur un logiciel dédié
- En collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, préparer l'accueil des nouveaux salariés et leurs intégrations, collecter et consolider les informations concernant le personnel (absences, congés, pointages, notes de frais ...)
- Vérifier l'attribution des EPI et réaliser les demandes d'achats si besoin.
- De façon générale, assister le Directeur d'Exploitation et les équipes afin d'optimiser la gestion de leurs activités quotidiennes.
- Organiser les déplacements et préparer les documents nécessaires.
- Suivre les dossiers professionnels (constitution, RFT, gestion, synthèse et mise à jour...).
- Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord.
- Préparer et assister aux réunions et rédiger le compte rendu correspondant.

Votre Profil :

Titulaire d'un BAC +2 : BTS Assistant de gestion ou équivalent, vous disposez d'une 1ère expérience réussie dans un poste similaire.

A l'aise au téléphone, vous appréciez le travail en équipe et possédez également une aisance relationnelle, une grande rigueur et des qualités rédactionnelles reconnues.

Vous maîtrisez impérativement le pack office.

Permis B exigé

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - Temps plein du lundi au vendredi
Salaire + variables (indemnités repas, primes), mutuelle
Statut : ETAM
Poste basé à Wissous (91)

Référence

20013009212

Date de publication

30/01/20

Entreprise

Get Maintenance

Région

Île-de-france

Ville

Wissous

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI