



ASSISTANTE POLYVALENTE H/F

Pantin, Île-de-france

Créée en 1956, PEINTECO SAS est une entreprise du bâtiment spécialisée dans le ravalement et plus particulièrement dans la restauration des façades anciennes réalisées en pierre de taille et en enduits à base de chaux.

Notre équipe est composée de 10 personnes dans nos bureaux (Direction, administratifs, chantiers) et d'une équipe de 15 compagnons sur les chantiers.

Nous sommes basés à PANTIN (93) à 10 minutes de la gare RER, près de la Porte de Pantin ou de la Porte de la Villette, le métro le plus proche étant la station HOICHE.

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

ASSISTANTE POLYVALENTE H/F

Votre mission :

Au sein d'une équipe (10 personnes au bureau), vous êtes rattaché(e) à l'Assistante de Direction que vous soutiendrez dans ses tâches journalières.

Vous aurez donc pour principale mission :

Processus Management

- réaliser la facturation client
- établir des cautions bancaires
- recenser et compléter le Tableau des Incidents et des sinistres sur Access
- mettre à jour les documents administratifs sur le serveur (commande et/ou téléchargement)
- mettre à jour les plateformes en ligne (attestation légale...)

Processus Etude et Commerce

- gérer l'accueil téléphonique et physique des clients
- envoyer les plaquettes commerciales devis
- enregistrer et suivre le CA mensuel
- préparer, constituer et renvoyer les Appels d'offre,
- Gestion dossier, Etude et classement (chrono, sans suite..)
- Archivage des dossiers (sans suite, reportés, ou réactualisés...)
- participer et je saisir le compte rendu lors de la Réunion Commerce/Etude
- gérer les agendas de la responsable de développement et du chargé d'affaire

Processus Travaux

- établir les attestations de travaux (cf Qualibat)
- constituer et faire vivre un questionnaire satisfaction client ou MO
- gérer la partie administrative de SST (documents, contrats, avenants)
- créer et mettre en forme les panneaux publicitaires
- être capable de tenir à jour les tableaux de bord en l'absence de l'assistante Travaux
- être capable de faire PPSPS en l'absence de l'assistante Travaux

En l'absence de l'assistante Travaux de faire un Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE)

Processus Ressources

- commander les fournitures de bureau
- réaliser le contrôle à réception des marchandises commandées

Référence

20021309390

Date de publication

13/02/20

Entreprise

Peinteco

Région

Île-de-france

Ville

Pantin

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- suivre les FDS/FT/FE et vérifier qu'elles soient toujours à jour

Processus Qualité

- assister le RQE (RDV, Compte rendu, Projet environnementale...)
- analyser des indicateurs
- analyser des rapports de sécurité BR Consult

Votre Profil :

De formation BTS Assistante ou équivalent, vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire .

Dynamique, polyvalente vous travaillez de manière autonome sous l'autorité de l'assistante de Direction et vous êtes capable de vous adapter à la polyvalence de ce poste.

Vous maîtrisez le pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook), la connaissance d'Adobe et/ou d'EBP PRO serait un plus.

Enfin vous êtes disponible immédiatement pour une prise de poste rapide.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Horaires : 8h30/12h30 - 13h30/17h30

Rémunération sur 13 mois : à définir selon profil

Mutuelle, Tickets restaurant

Poste basé à Pantin