

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 Administrative 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 :

- Gestion des dépenses chantier
- Saisie et Suivi des factures fournisseurs et clients
- Suivre les contrats

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

Votre Profil :

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

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

Vous faites preuve de réactivité, disponibilité, dynamisme et rigueur.

Doté(e) d'une bonne faculté d'écoute et d'observation, vous savez faire preuve de discrétion.

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

Référence

20102909414

Date de publication

29/10/20

Entreprise

Kl Btp

Région

Île-de-france

Ville

La Ville Du Bois (91)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Conditions d'emploi :

- Lieu : LA VILLE DU BOIS
- Contrat : CDD 6 MOIS
- Rémunération : selon profil
- Poste à pourvoir immédiatement