



Assistant administratif (H/F)

Massieux, Auvergne-rhône-alpes

ATTILA est le 1er réseau national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits. Constituée de près de 96 agences et plus de 750 collaborateurs sur le plan national, l'enseigne a pour vocation de protéger et d'assurer la pérennité des toitures en défendant le Capital-toit de ses clients. S'appuyant sur 17 années d'expérience, ATTILA propose un nouveau métier avec une offre de services unique, répondant à une logique éthique et environnementale.

La réalisation de prestations respectant les règles de l'art, en assurant la sécurité des personnes et des biens, est une règle essentielle défendue par chaque Attilien(ne).

Les agences du réseau, à taille humaine, sont composées d'experts techniques et commerciaux formés en continue dans nos centres de formation, positionnant l'humain comme l'élément essentiel à la réussite collective.

L'agence ATTILA de Villefranche sur Saône recherche un(e) :

Assistant administratif (H/F)

Votre mission :

Véritable pivot de l'entreprise, vous intervenez sur l'ensemble des sujets :

Administratifs :

Vous intervenez en collaboration avec le Gérant et la comptable sur les tâches administratives courantes. Edition des factures, rapprochement des factures fournisseurs, établissement des variables de la paye, suivi des tableaux de bord de trésorerie, suivi des assurances, des formations, des règlements clients...

Accueil :

Vous êtes chargé de l'accueil téléphonique et physique et de l'orientation vers les bons interlocuteurs. Vous positionnez les rendez-vous clients sur les plannings des chargés d'affaires.

Production :

Vous assistez le responsable d'agence dans les tâches liées au planning, aux commandes des fournitures de stock et au respect des obligations en matière de sécurité et de mise à jour des documents.

Votre Profil :

Vous avez une expérience minimum de 5 ans dans l'assistance généraliste et maîtrisez les tâches administratives courantes.

Vous aimez avoir une vision globale de l'entreprise.

Vous appréciez les milieux techniques en général et le milieu du bâtiment en particulier.

Vous aimez gérer des dossiers de front et prendre des initiatives.

Vous maîtriser les logiciels de bureautique et l'environnement internet

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Massieux (01)

Référence

20111713340

Date de publication

17/11/20

Entreprise

Attila Gestion

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Massieux

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein

- CDI