



Assitant(e) administratif(ve) H/F

Chenôve, Bourgogne-franche-comté

ATTILA est le 1er réseau de franchise national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits.

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.

Vous avez envie de donner un nouvel élan à votre carrière dans une enseigne qui a mis l'humain au cœur de ses valeurs

Mettez votre expérience au profit d'une entreprise qui vous donnera l'opportunité d'évoluer et pourquoi pas demain de devenir franchisé !

Nous recherchons un(e) :

Assitant(e) administratif(ve) H/F

Votre mission :

Au sein de l'agence basée à CHENôVE, vous contribuerez au développement de l'agence en occupant un poste avec des domaines de compétences évolutifs.

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vos missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion administrative de l'activité (traitement des courriels et du courrier, mises à jour et création des dossiers clients et fournisseurs, ...),
- Utiliser le logiciel ATLAS, propre à ATTILA dans tout le processus de la gestion de la relation client et des équipes de l'agence, accueil, correspondances, devis, facturation, rapports de visite,
- Gestion des plannings (des chantiers et collaborateurs) et ordonnancement,
- Assurer la gestion RH (gestion administrative du personnel lors de l'embauche, gestion des absences et des congés payés, des visites médicales, des formations, gestion du personnel intérimaire),
- Assurer la préparation à la comptabilité (préparation des éléments comptables et des éléments de la paie),
- Être le garant de l'image de marque du réseau en tant que Défenseur du Capital-toit des clients.

Votre Profil :

Vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine qui offre des perspectives d'évolution.

Véritable bras droit du responsable d'agence/franchisé, vous êtes dynamique, rigoureux(se) et ordonné(e).

Vous savez être force de proposition. Vous avez le goût du challenge et vous souhaitez vous lancer dans une nouvelle aventure qui vous permettra de vous épanouir et de développer vos compétences.

Pour occuper ce poste, les qualités requises sont :

Référence

21060319390

Date de publication

03/06/21

Entreprise

Attila Gestion

Région

Bourgogne-franche-comté

Ville

Chenôve

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- La qualité du contact, du relationnel et de la communication,
- Le travail en équipe,
- La capacité d'adaptation et de réactivité,
- Le sens de l'organisation et la gestion des priorités,
- La polyvalence, l'autonomie et la discrétion,
- La bonne maîtrise de la langue française écrite : orthographe, syntaxe...
- La force de proposition d'amélioration des méthodes et des processus de travail,
- La maîtrise des outils bureautique et informatique,
- La prise d'initiatives.

Conditions d'emploi :

Le poste est à pourvoir en CDI, 35h ou 39h/ hebdomadaires à compter de mi-juin 2021.

Salaire : salaire selon profil,

Avantages : Mutuelle d'entreprise.

Lieu : Chenôve (21)