ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Garancières, Île-de-france

nside SAS est une société de rénovation TCE basée dans les Yvelines à Garancières. Nous intervenons également à Paris. Inside existe depuis 2015 et se développe rapidement en se spécialisant dans la rénovation haut de gamme de bâtiments anciens.

Dans un contexte de fort développement, l'entreprise se structure aujourd'hui en créant le poste de :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Votre mission :

Ce poste nécessite une bonne connaissance des métiers du bâtiment ou une expérience significative dans un cabinet d'architecture ou entreprise de rénovation.

Vos missions principales:

- Suivi comptable et budgétaire de l'entité : suivi quotidien de la trésorerie, rapprochement bancaire (avec le soutien d'un cabinet comptable)
- Gestion des paies et transmission au cabinet dédié,
- Social : DUE, gestion des congés, arrêts maladie, contrats d'embauche,
- Gestions des achats, fournitures et matériels,
- Gestion et suivi des notes d'honoraires, factures fournisseurs,
- Rédaction des devis en concertation avec les chefs de projets,
- Gestion de la facturation et des encaissements.

Votre Profil :

Expérience : 5 ans minimum sur un poste similaire.

- Vous êtes issu(e) du bâtiment ou vous avez une forte expérience dans le domaine,
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (traitement de texte, tableau Excel, tableaux dynamiques…),
- Vous maîtrisez le logiciel EBP Bâtiment ou autre ERP pour l'élaboration des devis et du suivi de l'activité
- Vos qualités d'adaptation vous permettent de maîtriser rapidement de nouveaux environnements (logiciels spécifiques),

Permis B indispensable

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération : selon profil et expérience prime d'objectifs

Poste basé à Garancière

Référence
21072210134

Date de publication
22/07/21

Entreprise
Inside Sas

Région
Île-de-france

Ville
Garancières

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI