



Assistant(e) Polyvalent(e) (H/F) Loos, Hauts-de-france

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Nous recrutons pour le compte d'une entreprise familiale dans le secteur du BTP.

Dans le cadre d'un remplacement, vous intégrez une entreprise très jeune en plein développement. Au sein d'une structure de 11 collaborateurs, vous êtes embauché(e) en tant qu' :

Assistant(e) Polyvalent(e) (H/F)

Votre mission :

Vos missions se divisent en 4 axes principaux :

- Secrétariat de l'entreprise : Courrier, mise à jour des tableaux, listing d'entreprise, classement, archivage, fournitures.
- Administratif opérationnel : Entrée commande, facturation, suivi des règlements, des contrats, des assurances, paiements des sous-traitants et fournisseurs, préparation et transmission des éléments comptable à la comptabilité.
- Gestion du personnel : Congés, absences, visites médicales, plans de formations, mutuelle.
- Administratif chantier : Back office des opérations de ventes et d'organisation de chantier sur demande des commerciaux et des conducteurs de travaux.

Votre Profil :

De formation bac 2, vous avez impérativement une première expérience dans le bâtiment.

Vous faites preuve d'une grande autonomie et vous êtes force de proposition. Vous aimez travailler en équipe et contribuer à la croissance de l'entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : négociable selon profil

Lieu : Loos (59)

Référence

21101511080

Date de publication

15/10/21

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Loos

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI