



## **Assistant Administratif / Secrétariat H/F**

Domazan (30), Occitanie

*La société PRV GROUPE Située à Domazan (30) d'un effectif de 35 personnes, activité Travaux Publics recherche un(e) :*

### **Assistant Administratif / Secrétariat H/F**

#### **Votre mission :**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les responsables administratifs du bureau et assisterez la direction dans ses fonctions.

Vous vous occuperez de toutes sortes de tâches administratives générales :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception des livraisons
- Gestion de la boîte mail générale et traitement du courrier postal
- Gestion de la téléphonie (fixe et portable) et des imprimantes
- Frappe de devis sur le logiciel EBP BATIMENT ainsi que des données issues des bons de pesée du Centre de Recyclage et de Valorisation
- Contrôle des factures achats en rapport avec les bons de livraisons et le logiciel interne
- Création de rapports journaliers de chantier sur le logiciel interne
- Commande des fournitures de bureau, de chantiers et de petit outillage
- Gestion et suivi des tourets de câbles sur le parc
- Gestion des diverses bennes à déchets du dépôt et des chantiers
- Gestions des commandes de WC chimiques et cabanes de chantier
- Gestion des livraisons du GNR du dépôt et des chantiers
- Gestion des locations de véhicules
- Classement des bons de livraison
- Déclaration des sinistres
- Etablissement et rédaction des procédures

Vous aurez également à votre charge l'animation de la page LinkedIn (1 post par semaine) et Facebook.

Enfin, vous interviendrez en soutien aux équipes en place.

#### **Votre Profil :**

Vous devez veiller au respect de la stratégie et de la politique globale de l'entreprise.

Multi tâche, vous devez être quelqu'un d'actif et réactif et montrer une grande adaptabilité.

Vous devez faire preuve de méthode, de rigueur, d'organisation et de polyvalence pour mener à bien vos tâches.

Vous ne devez avoir aucune difficulté à communiquer et à intégrer une équipe déjà en place.

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDD évolutif en CDI

Salaire brut Mensuel : 1 700euros - 1 900euros

Localisation : Domazan (30)

#### **Référence**

22011915080

#### **Date de publication**

19/01/22

#### **Entreprise**

Provence Vrd

#### **Région**

Occitanie

#### **Ville**

Domazan (30)

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDD évolutif en CDI