



ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F

Buc, Île-de-france

Implantée à Buc (78) l'entreprise BATI MODERNE est spécialisée dans les travaux TCE en neuf et rénovation.

BATI MODERNE intervient depuis 2007 auprès des particuliers et des professionnels lors de chantiers de gros et second oeuvre, ravalement, maçonnerie

Dans le cadre de son accroissement d'activité, BATI MODERNE recherche aujourd'hui un(e) :

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F

Votre mission :

En lien avec la Direction vous serez en charge de :

- Gestions clients : réalisation de devis, facturation, suivis des règlements, relances impayées ...
- Gestion Fournisseurs : Vérification, saisie des factures, règlements ...
- Comptabilité : Saisie factures clients, fournisseurs, saisie banques, rapprochement bancaire, suivi de trésorerie. Suivi de la gestion comptable en relation avec Cabinet Comptable
- Domaine administratif ; traitement des courriers, mails, agenda direction, gestion administrative du personnel

Votre Profil :

Vous avez au moins 5 années d'expérience en tant qu'Assistante ou Secrétaire.

Connaissance du domaine BTP serait un plus.

Maîtrise Word, Excel connaissance Comptable.

Vous êtes une personne consciencieuse, qui a le goût du travail propre et l'esprit d'initiative.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 35 Heures avec possibilité d'un CDI par la suite

Rémunération : Entre 2000 et 2500 euros / mois selon expérience et compétences

- Mutuelle

Poste basé à Buc (78)

Référence

22031418450

Date de publication

14/03/22

Entreprise

Bati-moderne

Région

Île-de-france

Ville

Buc

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI