ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET DE GESTION H/F

Boulbon, Auvergne-rhône-alpes

Référence
22031709304

Date de publication
17/03/22

Entreprise
Missions Tp Vrd

Région
Auvergne-rhône-alpes

Ville
Boulbon

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

MISSIONS TP-VRD a été créé pour répondre à la demande de clients qui souhaitent travailler avec un bureau d'études spécialisé en :
•Travaux publics ;
•Bâtiments industriels et tous corps d'états.

Nous intervenons dans un rayon de 200 kms autours d'Arles, d'Avignon et de Nîmes pour les activités :
•Bureau d'Etude ;
•Maîtrise d'oeuvre ;
•Assistance en Maîtrise d'Ouvrage ;
•Conseil.

Nous sommes reconnus auprès de nos clients pour
•Notre réactivité
•Notre expérience
•Notre engagement.

MISSIONS TP-VRD recherche en vue de déléguer des missions de gestion et secrétariat courant un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET DE GESTION H/F

Votre mission :

- Réception physique visiteurs (clients, fournisseurs, personnels…)
- Réception et émission d'appels téléphoniques
- Rédaction courriers et documents commerciaux
- Prise de messages téléphoniques
- Traitement mails (MAJ boîtes mails)
- Classement de documents, informations et fonds documentaires de l'activité / Impression, enregistrement P.J. plans / photos …
- MAJ répertoires internes (téléphoniques mails) + CRM AXONAUT + Bases de données
- Renseignement bibliothèque contacts, fournisseurs et sous-traitants,… CRM AXONAUT
- Gestion fournitures bureaux (commandes, livraisons, facturations ...)
- Gestion lignes téléphoniques bureaux et mobiles
- Gestion badges péages véhicules ULYS ASF …
- Gestion des contrats de VIDEOSURVEILLANCE
- Gestion WEB comptes ACCM (eau), EDF, TOTAL ENERGIES,… (édition, classement, factures) ATD Amendes... ANTAI …
- Gestion contrats assurances (renégociation annuelle échéance / suivi Attestations / Échéanciers,) Gestion sinistre(s)
- Collecte et classement mensuels des factures achats, ventes et autres
- Personnels et social (relais direct informations impactant contrats salariés) Établir fiches pointages et NDF mensuelles des salariés
- Veille règlementaire Étudier offre LE MONITEUR
- Suivi des commandes de lignes téléphoniques, de matériels informatique et fournitures de bureau … Besoins matériels (commandes et maintenances)
- Mise à jour du site internet avec photos
- Mise à jour de la plaquette commerciale ==> fiche projet Plaquette 2022
- Commande d'impression de photos sur toile pour salle de réunion
- Mise en place du FLOCAGE des véhicule(s) de service (...) pancarte Bureau, panneau MISSIONS TP-VRD sur façade
- Organisation d'invitations petits déjeuners …

Votre Profil :

Vous justifiez d'une première expérience ou bien vous êtes dans un cursus de formation en alternance.

Une formation interne est possible pour vous faire acquérir les compétences qui vous manqueraient.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI (peut-être un CDD pour commencer, dans le cadre d'une alternance)

Rémunération : selon profil

Poste situé à Bulbon