



ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Boulbon, Paca

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 autour 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) DE DIRECTION H/F

Votre mission :

En lien avec la direction, vous superviserez et participerez aux missions suivantes :

- 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 ...

Référence

22041517170

Date de publication

15/04/22

Entreprise

Missions Tp Vrd

Région

Paca

Ville

Boulbon

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Votre Profil :

Vous justifiez d'une première expérience significative pour remplir cette mission.

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

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Rémunération : selon profil

Poste situé à Bulbon