Secrétaire administratif et aide comptable BTP H/F

St Germain En Laye, Île-de-france

L'entreprise ZANIER est une entreprise générale du bâtiment, qui compte aujourd'hui 25 salariés.

En tant qu'entreprise générale du bâtiment, nous intervenons en TCE avec une spécialisation en maçonnerie/Gros-Oeuvre. Nous sommes spécialiste de la rénovation et réhabilitation.

Clientèle : Particuliers, Offices publics de logements sociaux, Collectivités locales, Grandes banques françaises.

Aujourd'hui, Zanier recrute un(e) :

Secrétaire administratif et aide comptable BTP H/F

Votre mission :

Vous serez rattaché directement à la dirigeante de la société et vos missions seront les suivantes :

- Gestion administrative et comptable (Courriers, Devis, Facturation, Classement des documents administratifs et comptables, ...)
- Secrétariat technique du bâtiment (Appels d'Offres - Agréments sous-traitants, ...)
- Saisie des factures d'achats/ventes
- Saisie des notes de frais
- Préparation des règlements pour la directrice financière

Votre Profil :

De formation BAC +2 en secrétariat gestion des PME avec une expérience significative de 3 à 5 ans à un poste similaire. Expérience souhaitée dans le secteur du bâtiment.

Logiciels : Vous avez une bonne maîtrise de l'informatique et du Pack Office
- Formation aux logiciels internes

Conditions d'emploi :

Salaire : A définir selon profil
Avantages :
- Participation au Transport
- Titre-restaurant

Type d'emploi : Temps plein, CDI
Basé à St Germain En Laye

Référence
23061509554

Date de publication
15/06/23

Entreprise
Zanier

Région
Île-de-france

Ville
St Germain En Laye

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI