



Assistant.e Administrative H/F

Paris, Île-de-france

GTA Géomètre Expert, Cabinet Parisien de 60 collaborateurs leader sur son marché

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

Assistant.e Administrative H/F

Votre mission :

- 1- Secrétariat de la Direction
 - Assure les fonctions classiques de secrétariat pour sa Direction
- 2- Commercial
 - Assure la gestion des Bordereaux d'Envois
 - Assure la création des dossiers papier et sur notre logiciel de gestion
 - Assure la gestion des devis et met à jour la liasse commerciale
 - Enregistre et met à jour le tableau de réception des demandes de devis
 - Vérifie l'adéquation des données entre les dossiers de production, la liasse commerciale et le logiciel de gestion interne
 - Met à jour le Plan d'Actions Commerciales
- 3- Facturation
 - Assure l'établissement des factures de vente de la société
 - Traite les factures sur GX et les Bordereaux d'Envois
- 4- Appel d'Offres
 - Compile et structure les pièces administratives concernées en lien avec les commerciaux
 - Dépose l'Appel d'ordre dans le temps imparti
- 5- Taches annexes :
 - Réceptionne et oriente les mails
 - Assure l'accueil physique

Votre Profil :

Candidat.e disposant d'un BAC 2, à l'aise avec les outils informatiques, souhaitant travailler en équipe

Vos principales qualités sont : Ponctuel, Bonne organisation et Communiquer

Les débutants sont acceptés si motivation

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Salaire 2290 euros / mois

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle
- Comité d'entreprise
- Participation
- Bonne ambiance

Localisation Paris 12

Référence

24010910350

Date de publication

09/01/24

Entreprise

Gta Geometres Experts

Région

Île-de-france

Ville

Paris

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

