



Assistant.e Administrative H/F

Paris, Ile-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
25021109287

Date de publication
11/02/25

Entreprise
Gta Geometres Experts

Région
Ile-de-france

Ville
Paris

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

