



Assistant de Gestion H/F

Meaux, Ile-de-france

Organisation professionnelle qui représente les entreprises du bâtiment et des travaux publics de service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

Nous recherchons un(e) :

Assistant de Gestion H/F

Votre mission :

Voici les missions :

Accueil téléphonique et gestion des emails

Rédaction et mise en forme des devis et factures

Suivi des règlements clients, relances et paiement des fournisseurs

Suivi administratif des chantiers

Saisie comptables sur Sage (achats, ventes, banques), contrôle et justification des comptes

Déclarations de TVA

Préparation des variables de paie (paie externalisée) et contrôle des bulletins

Gestion administrative du personnel (visites médicales, arrêts, inaptitude)

Gestion des contrats (assurance, téléphonie, informatique)

Rédaction de courriers et classement

Votre Profil :

Le profil recherché :

Vous possédez un BTS GPME ou un diplôme équivalent

Vous disposez d' une expérience de 5 ans minimum en tant qu' Assistant(e) de Gestion ou sur un poste similaire

L' expérience dans le secteur du BTP est souhaitée

Capacité à travailler en autonomie

Bonne maîtrise du français à l' écrit et à l' oral

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Référence
26012719020

Date de publication
27/01/26

Entreprise
Ffb Ile-de-france Est

Région
Ile-de-france

Ville
Meaux

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Rémunération :

2000€ - 2300€ brut/mois, selon l' expérience

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la maçonnerie, le plâtre et le carrelage, 1 Assistant de Gestion H/F en CDI.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 35. 0h/semaine

Lieu : Meaux (77)