



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Villepinte, Île-de-france

La SAS FONBONNE est une entreprise générale du bâtiment spécialisée dans les travaux TCE, de réhabilitation, de restructuration et de construction. Nous intervenons principalement dans le cadre de marchés publics et privés auprès de collectivités, bailleurs sociaux, promoteurs et entreprises. Dans le cadre du développement de notre activité et du renforcement de notre service administratif, nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

Rattachée au Secrétariat de Direction, vous assurez le suivi administratif des dossiers clients depuis l'enregistrement des commandes jusqu'au règlement des factures. À ce titre, vous serez amené(e) à :- Assurer la gestion administrative des commandes clients.- Envoyer les devis, réceptionner les bons de commande, et établir les factures correspondantes.- Émettre les avoirs si besoin et assurer le suivi des litiges administratifs.- Participer aux relances clients.- Mettre à jour les tableaux de bord et les bases de données clients.- Gérer les appels téléphoniques, les courriers et les demandes des clients.- Veiller à la qualité des informations enregistrées dans l'ERP.- Garantir le respect des procédures internes et des délais contractuels.

Votre Profil :

- Formation Bac à Bac +2 (Gestion, Administration, Comptabilité ou Commerce).- Expérience significative de plusieurs années en Administration des Ventes.- Une expérience dans le secteur du BTP ou des marchés publics constitue un véritable atout.- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Excel).- La connaissance d'un ERP (OPTIM BTP dans notre Société) est appréciée.- Excellentes qualités rédactionnelles.- Sens de l'organisation et gestion des priorités.- Rigueur, autonomie et discrétion.- Excellent relationnel et sens du service client.- Esprit d'équipe. Expérience : Vous avez impérativement une expérience de 10 ans Connaissance : de solides connaissances

Conditions d'emploi :

NOUS VOUS PROPOSONS- Un CDI à temps plein.- Une rémunération attractive selon votre expérience + Tickets restaurant, Mutuelle santé, Prime ponctuelle- Une entreprise familiale reconnue pour son savoir-faire.- Un environnement de travail dynamique.- Une grande autonomie dans l'organisation de votre activité.- Un accompagnement lors de votre intégration.- Un poste polyvalent au coeur de l'activité de l'entreprise.

Référence

26071711030

Date de publication

17/07/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Île-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Assistant Adv

Type de contrat

- Temps plein
- CDI