



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) INDÉPENDANT(E) – SOUS-TRAITANCE – PRÉSENTIEL

Vaulx-en-velin, Auvergne-rhône-alpes

Société du secteur du bâtiment recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) indépendant(e) pour une mission régulière en sous-traitance, directement au sein de nos bureaux.

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) INDÉPENDANT(E) – SOUS-TRAITANCE – PRÉSENTIEL

Votre mission :

Vous intervenez en soutien administratif de l'entreprise et en collaboration avec l'assistante administrative en poste. Missions principales :- accueil téléphonique et gestion administrative courante ;- rédaction et suivi des courriers, devis et factures ;- gestion et classement des dossiers administratifs et techniques ;- suivi des tâches administratives courantes ;- utilisation des logiciels bureautiques et outils de gestion de l'entreprise ;- assurer le relais et le remplacement de l'assistante administrative pendant ses périodes de congés. Organisation de la prestation- Mission régulière en sous-traitance, réalisée en présentiel dans nos bureaux ;- intervention habituelle à mi-temps, environ 20 heures par semaine, principalement le matin ;- pendant les périodes de congés de l'assistante administrative en poste, la mission sera renforcée avec une présence à temps complet au bureau, afin d'assurer la continuité de l'activité ;- planning et modalités d'intervention à définir ensemble ;- statut indépendant(e) / prestataire de services, avec facturation des prestations.

Votre Profil :

- expérience impérative en secrétariat ou assistantat administratif ;- expérience dans le secteur du bâtiment indispensable ;- maîtrise des outils bureautiques courants ;- la connaissance du logiciel BATIGEST serait un plus apprécié ;- rigueur, autonomie, organisation et sens du service ;- capacité à travailler en collaboration avec l'équipe ;- maîtrise de la langue française ;- véhicule indispensable, le site étant très peu desservi par les transports en commun (TCL).

Conditions d'emploi :

- Type de collaboration : prestation de services / sous-traitance ;- Lieu : Vaulx-en-Velin ;- Présentiel obligatoire ;- Volume habituel : environ 20 h/semaine ;- Remplacement des congés : temps complet au bureau pendant les périodes concernées ;- rémunération / tarif de la prestation à définir selon profil et expérience. Disponibilité : Dès que possible. Merci d'envoyer votre CV, en précisant votre statut d'indépendant(e) ainsi que vos disponibilités, via le site en cliquant sur " Postuler à l'annonce ". Les candidatures correspondant au profil recherché seront étudiées.

Référence

26082718021

Date de publication

27/08/26

Entreprise

Prowar Industrie

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Vaulx-en-velin

Secteur

Assistant De Direction

Type de contrat

- Temps plein
- Auto-entrepreneur