



Assistant(e) de Gestion Administrative travaux h/f

Fontenay-sous-bois, Île-de-france

Dans le cadre de son développement, RME, entreprise spécialisée dans les travaux d'électricité, recherche pour renforcer son équipe administrative un(e) :

Assistant(e) de Gestion Administrative travaux h/f

Votre mission :

En lien opérationnel avec l'ensemble de l'entreprise, il/elle assure les missions suivantes :- La rédaction de devis- Gestion administrative des appels d'offres- Traitement des demandes clients et fournisseurs liées au chantier- La rédaction des contrats sous-traitance / PPSPS /- La saisie des commandes client- Ouvertures des chantiers dans le logiciel- Ouverture des nouveaux fournisseurs- Saisies des commandes fournisseurs- Enregistrement des factures fournisseurs- Traitement du courrier- Gestion du standard téléphonique- Gestion des Notes de Frais (Préparation, validation, transmission)- Gestion des EPI- Réception des commandes et dispatch de l'information- Enregistrement des factures fournisseurs- Ouverture des nouveaux fournisseurs- Relance commandes client- Saisie des heures du personnel

Votre Profil :

Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement dans le secteur du BTP. Bonne maîtrise des appels d'offres publics et privés indispensable. Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word. Rigueur, autonomie, réactivité et sens de l'organisation. Formation : BEP Expérience : 2 ans minimum Logiciels / outils : Pack Office Sydev Optima Météor

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI Rémunération : 2100 euros - 2500 euros mensuel Temps de travail : Temps plein Avantages : Tickets restaurant, Mutuelle santé, Comité d'entreprise

Référence

26101914260

Date de publication

19/10/26

Entreprise

Realisations Maintenance
Electriques

Région

Île-de-france

Ville

Fontenay-sous-bois

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI