



ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) H/F

Ile-de-france

GCG, entreprise de travaux publics de 40 personnes, recherche dans le cadre de son développement

ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) H/F

Missions :

Vous aurez en charge des :

- Tâches administratives (courriers, devis, déclarations travaux, appels d'offres...)
- Tâches comptables (relance clients, tenue compta analytique, suivi dossier assurance, gestion congé...)

Profil :

Vous devez être polyvalent(e) et justifier d'un(e) :

- BTS secrétaire de direction
- expérience similaire de 2 ans minimum
- bonne orthographe et présentation
- certaine organisation
- discrétion
- confidentialité
- confiance

Vous avez des notions de comptabilité.

Vous maîtrisez les outils informatiques suivants : Word / Excel / Batigest

ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) H/F

Conditions d'emploi :

C.D.I.

Mutuelle

Rémunération selon expérience

Si vous êtes intéressé, merci de contacter :

S.A.R.L. GCG
Mr VABRE Frédéric
34/36 Avenue de la Victoire
94310 Orly
Tél : 06.72.04.95.47
ou par email

Référence

5110212320

Date de publication

02/11/05

Entreprise

Gcg

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI