

Notre client, PME d'environ 50 salariés dans le secteur du bâtiment, recrute dans le cadre d'une création de poste un(e):

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU BATIMENT H/F

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU BATIMENT H/F Ref TJOB577481

Votre Mission :

Rattaché(e) au Directeur Général, vos principales fonctions seront :

- la gestion administrative de la société
- la préparation des éléments comptables avant transmission auprès de l'expert comptable
- réception et enregistrement des factures (imputation de chaque facture en fonction des chantiers)
- suivi administratif de l'avancement des chantiers
- frappe de documents et des situations de travaux
- suivi des éléments de paye.

Votre Profil :

De formation BAC +2/3, vous justifiez d'une expérience d'au moins 10 ans dans le secteur du bâtiment.

Vous êtes dynamique, polyvalent(e) et organisé(e).

Votre sens de l'organisation, votre autonomie, votre prise d'initiative ainsi que votre rigueur seront les qualités indispensables pour réussir pleinement à ce poste.

Poste à pourvoir rapidement.

Localisation : Montreuil

Durée de la mission : 18 mois

Rémunération : 30000 / 35000 €

Référence

9100811120

Date de publication

08/10/09

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI