

*Un chef d'entreprise à l'écoute, une petite équipe engagée autour de valeurs fortes, de la confiance et du professionnalisme, un groupe et une entreprise à taille humaine. Vous intégrerez une équipe dynamique et contribuez à dessiner la société de demain.*

*C'est pour accompagner notre développement que nous recherchons notre :*

## ASSISTANTE DE GESTION TECHNIQUE PME PMI H/F

### Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur Général, vous assistez et soutenez la Direction et les équipes de chantiers dans leurs missions techniques, administratives et logistiques.

- ? Rédiger les courriers et en assurer son suivi y compris les envois postaux
- ? Gérer les divers documents internes et externes
- ? Assurer la facturation, suivre les règlements clients et réaliser les relances écrites et téléphoniques
- ? Passer les commandes de fournitures, de prestations, et veiller aux réceptions.
- ? L'ouverture et la création informatique des affaires et la mise à jour des bases de données fournisseurs sur un logiciel dédié
- ? En collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, préparer l'accueil des nouveaux salariés et leurs intégrations, collecter et consolider les informations concernant le personnel (absences, congés, pointages, notes de frais ?)
- ? Vérifier l'attribution des EPI et réaliser les demandes d'achats si besoin.
- ? De façon générale, assister le Directeur d'Exploitation et les équipes afin d'optimiser la gestion de leurs activités quotidiennes.
- ? Organiser les déplacements et préparer les documents nécessaires.
- ? Suivre les dossiers professionnels (constitution, RFT, gestion, synthèse et mise à jour?).
- ? Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord.
- ? Préparer et assister aux réunions et rédiger le compte rendu correspondant.

### Votre profil :

Titulaire d'un BAC +2 : BTS Assistant de gestion ou équivalent, vous disposez d'une 1ère expérience réussie dans un poste similaire.

A l'aise au téléphone, vous appréciez le travail en équipe et possédez également une aisance relationnelle, une grande rigueur et des qualités rédactionnelles reconnues.

Vous maîtrisez impérativement le pack office.

Permis B exigé

### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI ? Temps plein du lundi au vendredi  
Salaire + variables (indemnités repas, primes), mutuelle  
Statut : ETAM  
Poste basé à Wissous (91)

**Référence :**  
19120310152

**Publiée le :**  
03/12/19

**Entreprise :**  
Get Maintenance

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI