

PME du bâtiment de 10 personnes cherche assistante de direction/ gestion qui soit un lien efficace entre le dirigeant et le reste de l'organisation (Expérience dans le bâtiment, polyvalence, rigueur et organisation indispensables) :

- Effectue les tâches administratives relatives à une assistante de direction (courrier, planning rv, suivi et mise en forme des documents, transmission, classement, etc...)
- Utilise les outils bureautiques et les systèmes d'information installés au sein de l'entreprise (ERP type Batigest)
- Informe le dirigeant, notamment ce qui concerne les informations entrantes (appels, mails, courriers, etc...)
- Appels d'offres : télécharge le DCE, constitue et envoie les dossiers sur plateforme dématérialisée
- Suivi des commandes clients gré à gré (devis, ouverture des dossiers, facturation, archivage...)
- Effectue l'ensemble des tâches administratives par chantier et pour tous les chantiers : rédaction PPSPS, pièces marché, cautions bancaires/RG, situations de travaux, décompte général définitif, indices de révision, certificats de paiement, PV de réception, OPR, etc...
- Actualise les outils de suivi d'activité
- Est capable d'assurer tous autres types de tâches administratives liées à la gestion de l'entreprise