

Recrutement des assistant (e) s de gestion administrative

Nombre de postes :

- ✓ 15 sur Paris
- ✓ 9 sur le 92
- ✓ 14 sur le 93
- ✓ 13 sur le 94
- ✓ 1 sur le 91

Domaine d'activité : le bâtiment

Descriptif détaillé du poste :

- ✓ Gestion des emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.)
- ✓ Organisation des rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages
- ✓ Gestion du courrier
- ✓ Préparation des dossiers du dirigeant et les documents administratifs, l'archivage de ses dossiers
- ✓ Prise en charge de la gestion administrative du personnel, notamment le suivi des congés, des absences, la mise à jour et le suivi des dossiers personnels, la législation au travail, etc.
- ✓ Participation à la gestion financière de l'entreprise en ayant à charge la gestion de la trésorerie, de la comptabilité, parfois également de la paie ainsi que les déclarations fiscales et sociales de la PME
- ✓ Gestion des stocks et de l'approvisionnement, le suivi et l'acheminement des marchandises, des livraisons. Ainsi il/elle peut être amené(e) à prendre en charge l'administrations des ventes
- ✓ Prise en charge de la relation client : accueillir et conseiller la clientèle
- ✓ Participation à la stratégie commerciale de la PME / PMI, il/elle peut en effet prendre part à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions commerciales ou marketing menées par l'entreprise

Prérequis et compétences

- ✓ Avoir une formation et une petite expérience (stage, emploi, etc) dans le domaine administratif / gestion
- ✓ Être organisé (e), motivé (e),
- ✓ Être capable de s'intégrer dans une équipe
- ✓ Maîtrise du pack office

Types de contrat

- ✓ CDD
- ✓ CDI
- ✓ Apprentissage (BTS ou Licence ou master, etc)

Date de début du contrat

- ✓ Début d'année 2022

Conditions salariales :

- ✓ En fonction du niveau et de la formation