



Assistant(e) de Gestion PME H/F Ivry-sur-seine, Ile-de-france

Nous sommes un bureau d'études spécialisé en bâtiment.
Effectif ; 16 personnes.

Nos activités principales sont le conseil réglementaire en sécurité incendie dans les bâtiments, les missions de Maîtrise d'oeuvre et de Coordination SSI dans le cadre des opérations de construction.

Nous recrutons en CDI à temps complet un(e) :

Assistant(e) de Gestion PME H/F

Votre mission :

- En collaboration avec les chargés d'affaire, assurer le suivi de nos contrats :
Établissement des devis et offres commerciales, saisie et suivi des bons de commandes, assurer la relation client - prise en compte des demandes et envoi de l'ensemble des documents attendus au terme de nos missions.
- Établissement des dossiers d'appel d'offres pour obtenir de nouveaux marchés, y compris dans le cadre des marchés publics.
- Tenir à jour les bibliothèques justificatives de nos méthodes et moyens
- Préparation de la facturation, suivi des encaissements et tenue des tableaux de bords.

Votre Profil :

Titulaire d'un BTS SAM ou de gestion PME, votre formation ou votre expérience vous ont permis de développer autonomie, analyse, sens de l'organisation et capacité de décision pour occuper ce poste polyvalent au sein de notre bureau d'Ivry-sur-Seine.

Maîtrise de l'outil informatique, d'internet, de la langue française indispensables.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération selon profil et expérience
Poste situé à Ivry-Sur-Seine

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et prétentions en cliquant sur "Répondre à l'annonce"

Référence

22072011080

Date de publication

20/07/22

Entreprise

Batiss

Région

Ile-de-france

Ville

Ivry-sur-seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI