



ASSISTANT(E) DE GESTION H/F

Le Rove (13), Paca

THERMI-TECH, entreprise de taille humaine, est spécialisée dans le domaine du génie climatique. Elle a pour coeur de métier l'installation, l'entretien et la maintenance de système de chauffage, rafraîchissement, ventilation et réfrigération.

Dans le cadre d'un remplacement, THERMI-TECH recherche un(e) :

ASSISTANT(E) DE GESTION H/F

Votre mission :

En totale autonomie, vous assurez :

- La gestion administrative courante (accueil téléphonique et physique, mails, traitement du courrier, archivage)
- La gestion administrative des appels d'offres, établissement et suivi des situations de travaux, facturation, suivi des encaissements, relances. (Cautionnement, retenue de garantie, compte prorata)
- Gestion du planning des contrats de maintenance
- Création de devis et facturation
- Relation clients / fournisseurs et organismes sociaux
- Gestion administrative du personnel BTP (heures, congés, absences, visite médicale...)
- Gestion des services généraux (fourniture bureaux, flotte véhicule...)

Votre Profil :

De formation Bac+2 Assistantat de gestion ou de direction - Une expérience dans le secteur du BTP est souhaitée. Une expérience significative pourra compenser une formation d'un niveau inférieur.

Nous recherchons une personne polyvalente, disponible et ponctuelle.

Rigueur, sens de l'organisation et discrétion sont indispensables à la réussite de vos missions.

Maîtrise des outils bureautiques : tableur, traitement de textes, logiciel de gestion

Permis B

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Rémunération selon profil et expérience

Poste basé sur la commune du Rove (13)

Référence

22122909110

Date de publication

29/12/22

Entreprise

Thermi-tech

Région

Paca

Ville

Le Rove (13)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI