



ASSISTANT(E) DE DIRECTION / ADMINISTRATIVE H/F

Rosny-sous-bois, Ile-de-france

Depuis 2011 CITY MAT est spécialisée dans les travaux d'aménagements intérieurs de locaux professionnels (Amazon, Auchan, BNP, ...).

Implantée à Paris, CITY MAT dispose d'équipes qualifiées en plâtrerie, cloisons, faux plafonds et menuiseries bois afin de répondre aux exigences de ses clients dans le plus grand respect de la qualité, des couts et plannings.

Dans le cadre de son développement constant CITY MAT recherche aujourd'hui un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION / ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

En relation directe avec le dirigeant vous devrez :

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers,
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier
- Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer,
- Contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant.
- Assurer la liaison entre responsables et interlocuteurs internes et externes
- Rédiger le reporting et les comptes-rendus de réunions
- Préparer les rencontres et les déplacements
- Gestion des tâches administratives appels téléphoniques
- Maîtriser les outils bureautiques
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de l'entreprise (annuaire et organigramme institutionnel)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement
- Gestion de l'agenda de la hiérarchie et du service accueil des visiteurs
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Respecter le règlement intérieur et la hiérarchie

Votre Profil :

De formation Bac 2 vous justifiez d'un minimum de 2 ans d'expérience dans ces fonctions et avez un véritable intérêt pour ce secteur d'activité.

Vous êtes reconnue pour votre sens aigu du service, compréhension de notre clientèle - ses attentes et ses exigences, implication, curiosité, sens de l'organisation, capacité d'anticipation et d'initiative, excellent relationnel (ouvriers, fournisseurs, clients),

Vous maitrisez les outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie)

Conditions d'emploi :

Contrat CDI, basé à Rosny-sous-Bois (93) - Idéalement vous résidez proche de Rosny

Rémunération selon compétences et expérience

Référence

23061310314

Date de publication

13/06/23

Entreprise

City Mat

Région

Ile-de-france

Ville

Rosny-sous-bois

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

