



## Assistant.e Administrative H/F

Paris, Ile-de-france

*GTA Géomètre Expert, Cabinet Parisien de 60 collaborateurs leader sur son marché*

*Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :*

### Assistant.e Administrative H/F

#### Votre mission :

- 1- Secrétariat de la Direction
  - Assure les fonctions classiques de secrétariat pour sa Direction
- 2- Commercial
  - Assure la gestion des Bordereaux d'Envois
  - Assure la création des dossiers papier et sur notre logiciel de gestion
  - Assure la gestion des devis et met à jour la liasse commerciale
  - Enregistre et met à jour le tableau de réception des demandes de devis
  - Vérifie l'adéquation des données entre les dossiers de production, la liasse commerciale et le logiciel de gestion interne
  - Met à jour le Plan d'Actions Commerciales
- 3- Facturation
  - Assure l'établissement des factures de vente de la société
  - Traite les factures sur GX et les Bordereaux d'Envois
- 4- Appel d'Offres
  - Compile et structure les pièces administratives concernées en lien avec les commerciaux
  - Dépose l'Appel d'ordre dans le temps imparti
- 5- Taches annexes :
  - Réceptionne et oriente les mails
  - Assure l'accueil physique

#### Votre Profil :

Candidat.e disposant d'un BAC 2, à l'aise avec les outils informatiques, souhaitant travailler en équipe

Vos principales qualités sont : Ponctuel, Bonne organisation et Communiquer

Les débutants sont acceptés si motivation

#### Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Salaire 2290 euros / mois

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle
- Comité d'entreprise
- Participation
- Bonne ambiance

Localisation Paris 12

#### Référence

23070615360

#### Date de publication

06/07/23

#### Entreprise

Gta Geometres Experts

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Paris

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

