



Assistant(e) administratif(ve) H/F
Villetaneuse (93), Ile-de-france

Entreprise d'un groupe belge, AFIX ECHAFAUDAGES est spécialisée dans la location d'échafaudages.

Installée depuis plusieurs années en France, nous renforçons nos équipes pour accompagner l'entreprise dans sa croissance.

Dans ce contexte, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) H/F

Votre mission :

Rattaché(e) à la responsable comptable et administrative, vous assurez la gestion des mouvements de stock, le traitement des écarts, l'administratif de l'entreprise.

Vos missions seront :

Secrétariat :

- Gestion des appels téléphoniques
- Suivi des dossiers sous-traitants et collecte des documents
- Etablissement des PPSPS
- Constitution des dossiers de location
- Commande des consommables / petit équipement
- Relances clients
- Classement
- Autres tâches administratives courantes

Stock :

- Saisie informatique des mouvements de matériels
- Extraction des chantiers en cours
- Résolution des écarts de stock sur dépôt / chantier
- Contrôles sur le dépôt

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer selon le profil.

Votre Profil :

Pré-requis :

- 1ere expérience dans une entreprise de BTP
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance téléphonique et rédactionnelle
- Capacité d'anticipation et prise d'initiative

Une adaptation au poste sera assurée en interne.
Prise de poste immédiate souhaitée.

Vous appréciez la polyvalence et êtes capable de répondre à plusieurs sollicitations simultanées ? Vous souhaitez travailler dans une entreprise à taille humaine ?
N'hésitez pas à envoyer votre CV.

Conditions d'emploi :

- Salaire selon profil et expérience

Référence

24012415250

Date de publication

24/01/24

Entreprise

Afix Echafaudages

Région

Ile-de-france

Ville

Villetaneuse (93)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Contrat : CDI
- Lieu : Villetaneuse (93)