



## Assistant / Assistante de gestion administrative H/F) - Paris 12e arr. Paris, Ile-de-france

PMEBTP, site d'emploi 100% digital spécialisé dans le BTP, l'Industrie et l'Environnement depuis 25 ans, recrute un/e

### Assistant / Assistante de gestion administrative H/F) - Paris 12e arr.

#### Votre mission :

La communication, les ressources humaines et l'emploi vous intéressent ?  
Rejoignez une entreprise à taille humaine avec une vocation d'utilité publique : permettre à des employeurs et des candidats de se rencontrer sur le marché du travail.

Votre mission :

Votre activité s'articule autour de 4 axes pour assurer le bon fonctionnement de la société et la satisfaction des candidats et recruteurs :

-La gestion et la saisie des flux entrants et sortants dans le back office (avec accueil téléphonique)

-La gestion administrative et le suivi des comptes clients

-Le conseil et la relation directe avec les recruteurs et candidats

-La gestion de la facturation et des règlements clients

Vous serez formé/e et aurez un guide de procédures établi et travaillerez en binôme avec une collaboratrice experte.

#### Votre Profil :

Pré-requis :

BAC 2 minimum

Proximité lieu de travail : métro Nation/Picpus

Expérience de 1 à 2 ans minimum dans l'assistantat

Les qualités professionnelles attendues sont :

-La rigueur, organisation et autonomie

-Le bon sens relationnel et l'aisance au téléphone

-Une bonne orthographe : un test pourra être demandé lors de l'entretien

-La vitesse d'exécution dans la réalisation des tâches et la saisie des données : un test de frappe pourra être demandé

-Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et avez déjà travaillé sur un CRM.

-Vous disposez d'au moins une première expérience significative dans l'assistantat administratif et /ou la relation client.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Temps de travail : 35h avec possibilité d'heures supplémentaires

Rémunération : de 26 à 28 Keuros bruts / an

- Ticket resto

- Mutuelle

Poste situé à Paris 12è à proximité de la place de la Nation.

#### Référence

24031918440

#### Date de publication

19/03/24

#### Entreprise

Pmebtp

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Paris

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein

- CDI