



## Assistant administratif H/F Ivry-sur-seine, Ile-de-france

Batiss, PME en forte croissance et leader sur son marché, apporte des solutions innovantes pour assurer la sécurité incendie et la sûreté dans les bâtiments. Nous avons le souci de relier l'expertise des métiers et la qualité des relations en interne et avec nos parties prenantes. L'ensemble des collaborateurs sont sur le même site favorisant des collaborations directes avec un management de proximité.

Nous recrutons un(e) :

### Assistant administratif H/F

#### Votre mission :

Rattaché(e) à la Responsable administrative et en collaboration avec les chargés d'affaires, au sein d'une PME au cadre de travail agréable et stimulant vous prendrez en charge des activités différentes :

La gestion des comptes clients : établissement des devis et offres commerciales, saisie et suivi des bons de commande, suivi des contrats, facturation, suivi de la relation client, relance et suivi des encaissements.

La gestion des dossiers d'appel d'offres : obtention de nouveaux marchés, y compris dans le cadre des marchés publics

La gestion et l'archivage des process, des méthodes et ressources

Possibilité d'évolution sur d'autres missions

#### Votre Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac 2 minimum dans les domaines de l'assistance administrative, de la gestion PME/PMI, Assistant(e) de direction, etc. Vous disposez d'une expérience professionnelle qui vous a permis de développer autonomie, analyse, sens de l'organisation et capacité de décision pour occuper ce poste polyvalent.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez de compétences rédactionnelles solides.

#### Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI - Forfait Syntec 38h30 avec 8 jours de RTT

Rémunération : selon profil et expérience  
Mutuelle d'entreprise

Localisation : Ivry-sur-Seine  
Poste en présentiel avec possibilité de télétravail

#### Référence

24040212470

#### Date de publication

02/04/24

#### Entreprise

Batiss

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Ivry-sur-seine

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI