



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Orly, Ile-de-france

Fondée en avril 2012, la société FANDI emploie une vingtaine de personnes. Elle intervient en second oeuvre sur des chantiers de création ou de rénovation de magasins, restaurants, restaurants d'entreprises, salles de sport, bureaux, immeubles de logement...

L'entreprise recherche pour un remplacement en raison d'un congé maternité un(e) :

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

#### Votre mission :

Sous la direction du gérant et du directeur adjoint, vos missions seront :

Opérationnel :

- o Organiser les déplacements de nos collaborateurs
- o Organisation logistique de chantiers

Financier :

- o Edition, envoi et suivi des factures et avoirs clients.
- o Suivi des encours clients, relance et recouvrement des créances.
- o Collecte et suivi des factures fournisseurs et sous-traitants.
- o Échange d'informations et documents avec le cabinet comptable

Administratif :

- o Monter les dossiers administratifs pour les nouveaux chantiers
- o Gestion des dossiers administratifs de sous-traitance
- o Rédaction des contrats de sous-traitance
- o Gestion courante RH (Pointage et contrôle des bulletins de paie, notes de frais)

Une période de passation de dossiers avec notre assistante de direction est prévue pendant une quinzaine de jours.

#### Votre Profil :

Vous devez connaître l'environnement financier et administratif des PME du bâtiment, les outils de pilotage et de gestion, et connaître les obligations administratives des entreprises du bâtiment.

Vous êtes organisé(e), méthodique, autonome et motivé(e). Vous avez un bon relationnel et vous êtes à l'aise au téléphone comme à l'écrit. Vous avez l'esprit d'équipe.

Maitrise parfaite de Microsoft Office, si possible sur Mac.

Au moins 2 à 3 ans d'expérience à un poste similaire sont indispensables.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 5 mois - 02/09/24 - 31/01/25

Rémunération entre 25.000 et 30.000 euros brut annuel en fonction du profil.

Avantages :

- Mutuelle et prévoyance
- 50% du pass Navigo

#### Référence

24082612550

#### Date de publication

26/08/24

#### Entreprise

Fandi

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Orly

#### Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Vous travaillerez au siège de l'entreprise (Parc Juliette Rue du Thé 94310 Orly)

Accès :

En voiture : N7 et A106

En bus : lignes 183, N22, N31 arrêt : Caroline Aigle (à 100m de nos bureaux)

En tramway : ligne T7 arrêt Caroline Aigle (à 100m de nos bureaux)