

Assistant / Assistante Administratif (H/F)

CDI temps plein ou partiel

Paris 10^{ème}



30 Personnes



2 Agences



Rénovation Énergétique

PRINCIPALES MISSIONS

VIE DE L'AGENCE

- Accueil physique / téléphonique / gestion du courrier
- Organisation des déplacements des collaborateurs
- Gestion du parc informatique (avec prestataire)
- Gestion et entretien des locaux (hors ménage)
- Relation et suivi prestations fournisseurs

ASSISTANCE AUX PROJETS

- Gestion administrative des consultations des entreprises, des appels d'offres et des concours d'architectes
- Gestion administrative des affaires (ordres de services, visa et transmission de situations, comptes-rendus, etc...)
- Assistance ponctuelle à des activités techniques (saisie offres entreprises, relevés, etc.)

ADMINISTRATIF

- Accompagnement du Responsable d'Agence
- Traitement et transmission des documents comptables (avec la gestionnaire de l'entreprise)
- Suivi administratif du personnel (planning, congés, arrêt maladie, etc...)

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Gestion et animation du site internet et des pages de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Création et mise en place de supports de communication internes et externes
- Gestion et mise à jour des documentations commerciales (plaquette, fiches références, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

PRISE D'INITIATIVE – ESPRIT D'ÉQUIPE – AUTONOMIE – RIGUEUR



Bac +2 dans le secteur de la gestion administrative, comptable ou commerciale



Expérience minimale de 3 ans dans une fonction similaire de préférence en PME/PMI



Maîtrise de la suite Office 365 + Adobe Acrobat



La connaissance du secteur du bâtiment est un atout - Un intérêt pour le graphisme serait apprécié



- ✓ **Contrat proposé :** CDI avec période d'essai
- ✓ **Rémunération :** Suivant profil
- ✓ **Avantages :** mutuelle (prise en charge à 100%) + titres restaurants (11€) + Navigo

Votre candidature sera adressée à l'attention de Benjamin PAVILLON - candidature@becice.com