



Offre d'emploi n°106

Intitulé du poste : Assistant administratif

Localisation : LA CRECHE

Type de contrat : CDI

Durée du contrat : 24h/hebdo

Nom de l'entreprise : CMA

Secteur d'activité : Artisanat

Missions : Au sein d'une entreprise artisanale du bâtiment (tout corps de métiers, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, certifiée RGE), 11 salariés (dont 3 apprentis), vous êtes un appui administratif auprès du gérant et des équipes :

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- actualiser la base de données clients et fournisseurs
- mettre en place les tableaux de bords et en assurer le suivi :
- Bibliothèque de prix matériaux par fournisseur
- Bibliothèque de coût de locations de matériels
- Tableaux des heures hebdomadaires travaillées

Spécificités demandées : bac et 5 ans d'expériences ou BTS et 3 ans d'expériences

- appétences pour les métiers du bâtiment
- méthodique et autonome
- Discrétion et respect confidentialité des informations
- connaissance modalité accueil physique et téléphonique
- aisance rédactionnelle et relationnelle (français écrit et parlé)
- maîtrise logiciels bureautiques et numériques (word excel messagerie internet...)

Niveau scolaire minimum : BAC

Diplôme éventuel : bac et 5 ans d'expériences ou BTS et 3 ans d'expériences

Expérience : bac et 5 ans d'expériences ou BTS et 3 ans d'expériences

Rémunération : taux horaire brut : Salaire à partir du SMIC en vigueur, selon grille du BTP

Date de démarrage : 04/03/2019