https://www.gtc-one.fr/poste/assistante-administratif-h-f/

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F

Description

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Administration générale**
- Gestion du standard téléphonique de la société (Appel entrant du standard, suivi des appels, tableau de bord des demandes, transmettre les demandes aux chargés d'affaires).
- Gestion de la boite mail contact de la société.
- Accueil des visiteurs de la société.
- Réceptionner les livraisons, accueillir les livreurs.
- Passer des commandes fournisseurs.
- Enregistrer des commandes clients.
- Préparation des factures clients et fournisseurs en collaboration avec les chargés d'affaires.
- Relance client : Devis, commerce, Facturation.
- Contrôle de gestion sur les affaires : Concevoir les tableaux de bord de l'activité (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels).

- **Administrer le personnel :**
- Gestion des heures, Contrôle des heures, Congés, Absences, Arrêt maladie

- **CONTEXTE DU POSTE**

Le poste est basé dans les locaux de l'entreprise à Champs sur Marne. Le poste est en relation directe avec les collaborateurs de l'entreprise, sous la responsabilité hiérarchique du dirigeant d'entreprise.

Qualifications

COMPETENCES TECHNIQUES ET CONNAISSANCES :

- Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données, ERP, etc.
- Compétence en analyse de données
- Posséder de bonnes compétences en secrétariat, gestion administrative

COMPETENCES REQUISES

- Autonome
- Sens de l'organisation
- Capacités relationnelles
- Savoir se montrer polyvalent et souple

Organisme employeur
GTC ONE

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
65 Avenue du Général de Gaulle, 77420, Champs sur Marne, France

Date de publication
15 novembre 2022

Contacts

Merci d’envoyez votre CV à l’adresse mail suivante : contact@gtc-one.fr .