



<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 boîte 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](mailto:contact@gtc-one.fr) .