

## Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

69360 TERNAY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/07/2024

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Intégré(e) au sein d'une PME française dans le secteur de l'électricité, vous allez travailler au sein d'une entreprise avec de fortes valeurs humaines !

### Le poste

**ERGALIS Saint Priest** recherche pour son client basé à **TERNAY (69)**, un(e) **Assistant(e) administratif(-ve)**.

#### **Vous serez en charge de :**

- Accueil physique et téléphonique, avec prises et suivis des messages
- Frappe de devis
- Rapprochement Bons de livraison avec factures fournisseurs,
- Enregistrement des factures sous logiciel BATIGEST
- Gestion des mails

La liste de ces tâches n'est pas exhaustive et le poste peut être évolutif.

Contrat de 39 heures.

Rémunération : Salaire fixe selon profil et expérience, tickets restaurants.

Pas de télétravail.

Vos avantages en travaillant avec ERGALIS :

1% Logement sous condition d'ancienneté chez ERGALIS

Comité d'entreprise

Compte épargne temps : taux d'intérêt à 5%

Parrainage chèques cadeaux

Formations sécurité et/ou professionnelle

FASTT

Rejoignez ERGALIS en postulant directement sur l'annonce. Vous pouvez également venir nous rencontrer au 1 place Daniel Balavoine à St Priest ou nous contacter par téléphone au 04 72 89 17 77.

### Le profil recherché

**Votre profil :**

Vous êtes titulaire d'une formation type BTS Assistant de gestion PME-PMI ou équivalent

Vous avez des compétences en orthographe et du pack Microsoft