

Assistant de gestion (H/F)

44522 MESANGER [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Découvrez une entreprise de taille moyenne du secteur des travaux de terrassement, en collaboration avec l'agence Actual d'Ancenis, située au 303 avenue Francis Robert. Cette entreprise compte parmi les **600 agences du groupe Actual, avec 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, et emploie 3550 collaborateurs.**

Le poste

Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche activement un(e) Assistant(e) de Gestion (H/F) pour un poste à MESANGER 44522, France.

Ce rôle consiste à assurer l'accueil téléphonique et le suivi administratif des chantiers sous l'autorité du chef de secteur et des conducteurs de travaux. En tant qu'Assistant(e) de Gestion, vous serez chargé(e) de:

- Assurer l'accueil téléphonique (1 jour par semaine)
- Gérer la boîte mail et le courrier, assurant ainsi la répartition des demandes quotidiennes vers les interlocuteurs internes désignés
- Effectuer la gestion administrative des chantiers, y compris la saisie des dépenses, devis, factures clients, relance des créances, etc.
- Suivre et saisir les feuilles d'heures des salariés
- Préparer les dossiers des chantiers, archiver et classer les documents
- Gérer les Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux en lien avec le conducteur de travaux
- Gérer les bons de livraison et les remboursements des tickets péage

Ce poste est à temps plein avec une durée de contrat de 12 mois, débutant le 9 décembre 2024. Une connaissance du logiciel ONAYA serait un plus .

Si vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et avez une bonne capacité à gérer plusieurs tâches en même temps, n'hésitez pas à postuler pour ce poste d'**Assistant(e) de Gestion chez Actual!**

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un Assistant de gestion (h/f) compétent et organisé pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des dossiers clients, le suivi des factures et la planification des réunions.

Comptabilité : Connaissance approfondie en comptabilité générale, capacité à établir des bilans et à gérer les opérations comptables quotidiennes.

Logiciels de gestion : Expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion tels que SAP, Sage ou QuickBooks, et capacité à produire des rapports détaillés.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale en français. Capacité à interagir efficacement avec les différents départements de l'entreprise.

Si vous êtes un professionnel rigoureux, organisé et doté d'un excellent sens du relationnel, ce poste d'Assistant de gestion (h/f) est fait pour vous. Rejoignez notre équipe dynamique dès maintenant !

...