

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 : 3 mois

L'entreprise

Découvrez une entreprise du secteur des travaux de terrassement courants et travaux préparatoires, de taille moyenne (250 à 4999 employés), en collaboration avec l'agence Actual d'Ancenis.

Le poste

Assistant de gestion (h/f)

L'agence Actual recherche activement un Assistant(e) de gestion/travaux H/F dynamique pour rejoindre son équipe à MESANGER.

En tant qu' Assistant(e) de gestion/travaux, vous serez responsable de l'accueil téléphonique, du suivi administratif des chantiers et travaillerez sous l'autorité du chef de secteur et des conducteurs de travaux.

Vos missions incluront notamment :

- Assurer l'accueil téléphonique (1 jour par semaine)
- Gérer la boîte mail et le courrier pour une répartition efficace des demandes internes
- Gérer la partie administrative des chantiers (saisie des dépenses, devis, factures, relances clients, contrats de sous-traitance, suivi des heures d'insertion, etc.)
- Suivre et saisir les feuilles d'heures des salariés
- Préparer les dossiers des chantiers, archiver et classer les documents
- Gérer divers aspects comme les déclarations d'intention de commencement de travaux, bons de livraison, décompte général définitif, commande de fournitures, remboursements pèages.

Ce poste est à temps plein avec une durée hebdomadaire de 35 heures/semaine.

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et polyvalente avec un excellent sens du service client. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant au sein d'une entreprise dynamique comme Actual, postulez dès maintenant!

Le profil recherché

```html

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de gestion (h/f) possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes et organisationnelles.

Comptabilité : Capacité à assurer le suivi des opérations comptables et à établir des documents comptables.

Logiciels bureautiques : Bonne connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel et Outlook.

Communication : Aptitude à communiquer efficacement tant à l'écrit qu'à l'oral.

Rigueur et organisation : Capacité à gérer les priorités, respecter les échéances et travailler de manière méthodique.

...

```json

```
{
  "jobTitle": "Assistant de gestion (h/f)",
  "skills": {
    "Gestion administrative": "Maîtrise des tâches administratives courantes et organisationnelles",
    "Comptabilité": "Capacité à assurer le suivi des opérations comptables et à établir des documents comptables",
    "Logiciels bureautiques": "Bonne connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel et Outlook",
    "Communication": "Aptitude à communiquer efficacement tant à l'écrit qu'à l'oral",
    "Rigueur et organisation": "Capacité à gérer les priorités, respecter les échéances et travailler de manière méthodique"
  }
}
```