



Assistant administratif (h/f)

Vous recherchez un poste à temps partiel avec de la polyvalence et vous avez une première expérience dans l'assistantat au sein d'une TPE/PME ? Ce poste est peut-être fait pour vous !

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, AUBIN TP, entreprise d'une dizaine de collaborateurs spécialisée dans les travaux de terrassement, d'assainissement et d'aménagement extérieur située au Theil de Bretagne, recherche son nouveau collaborateur !

Missions principales :

- Facturation et encaissement client
- Relance des impayées
- Rapprochement bancaire
- Envoi des éléments au cabinet comptable
- Calcul des heures et envoie des éléments pour la rédaction des bulletins de salaire (les payes sont gérées par un cabinet externe)
- Traitements des appels entrants
- Mise à jour des supports de communication (internet et réseaux sociaux)
- Prise de rendez-vous pour les devis

Les missions pourront évoluer en fonction des appétences et capacités de la personne recrutée.

Profil recherché :

Qualités nécessaires : dynamisme, polyvalence, adaptation, rigueur, esprit d'équipe et aisance relationnelle

Bonne maîtrise des outils bureautiques

Conditions :

Contrat : CDD (2 à 3 mois) / temps partiel 3 ou 4 jours par semaine (possibilité de ne pas travailler le mercredi)

Poste à pourvoir à partir du 15/05

Lieu : Le Theil de Bretagne

Pour postuler : merci d'adresser dès que possible votre candidature par mail :

contact@aubin-tp.fr