



Offre d'emploi : **Assistant Administratif H/F**

L'ENTREPRISE



62
collaborateurs



Saint Martin d'Hères
(38)



Spécialiste de l'aménagement
paysager et urbain

LE POSTE

L'assistant administratif accompagne le directeur mais également la production dans diverses missions administratives, la comptabilité et d'autres pouvant exister au sein d'une PME.

LES MISSIONS

- Standard téléphonique
- Gestion de la boîte mail contact
- Gestion de la réception et de l'envoi des courriers
- Rédige diverses notes d'information ou des courriers externes
- Suivi des heures salariés sous SPOCK
- Gestion administrative RH en lien avec le service RH groupe (visite médicale, formations, documents d'identité...)
- Gestion des intérimaires
- Suivi des factures fournisseurs
- Saisie des commandes sous SPOCK
- Gestion des fournisseurs (ouverture de compte, relances...)
- Consultation, achat et suivi des EPI
- Suivi de divers tableaux (carburant, frais, préparation paie...)

TON PROFIL

- Notion de **comptabilité**
- Réactivité, **dynamique**, gestion de plusieurs sujets en même temps
- Aisance **relationnelle**, organisé

LES CONDITIONS



CDI
35 heures
Statut employé

Tickets Restaurant, Prime de
fin d'année + intéressement



Entre 12.50€ et 14.00€
de l'heure