



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - BÉT-39173**

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

### **LIEU DE TRAVAIL**

NOEUX-LES-MINES

### **DESSCRIPTIF**

Pour une entreprise spécialisée dans la fabrication de charpentes et d'autres menuiseries, PROCH EMPLOI recherche un Assistant Administratif (H-F).

Vous serez en charge de réceptionner les appels téléphoniques (filtrage et transfert des communications), de l'accueil des livreurs, de l'enregistrement des documents dans la base de données partagée. Vous assisterez également le conducteur de travaux dans la planification et la prise de rendez-vous de chantier ainsi que dans l'élaboration de suivi d'activités, de tableaux de bord d'exécution des travaux réalisés .

De plus vous devrez également réaliser les tâches suivantes :

- \* collecte des éléments d'activité du personnel, préparation des éléments constitutifs de la paie,
- \* gestion des stocks et des approvisionnements,
- \* suivi des achats et des ventes.

### **PROFIL REQUIS**

Issu(e) d'une formation en secrétariat / administratif vous justifiez d'une expérience de 5 ans

Une expérience dans l'environnement du BTP serait un plus

Permis B - Voiture

Bonne maîtrise du Pack Office (et surtout **Excel**)

### **CONTRAT PROPOSÉ**

CDD avant CDI - Temps plein (35 heures par semaine)

Rémunération selon compétences et expériences dans ce type de poste

Démarrage immédiat

### **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr