

Duc & Prêneuf, créée en 1989, est une entreprise d'espaces verts située dans la métropole dijonnaise qui aménage et entretient les extérieurs publics, privés, parcs, jardins et toitures végétalisées.

Nous réalisons ainsi depuis plus de 30 ans des travaux de création et d'entretien et possédons un bureau d'études dont la mission principale est de réaliser l'étude technique et financière des projets.

Nous recherchons, dans le cadre d'un CDI, un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F
CDI – LONGVIC (21)

Description du poste :

En collaboration avec la responsable administrative, vous aurez à charge la gestion de divers travaux administratifs avec pour principales missions :

- Rapprochement BC/BL/factures fournisseurs, numérotation des factures frais généraux
- Saisie des bon de commande fournisseurs chantier
- Constitution et suivi des dossiers administratifs chantier en concertation avec les conducteurs de travaux et l'administratif liés aux interventions pour travaux (DICP, arrêté de circulation...)
- Gestion du standard téléphonique, accueil et courrier (réception/envoi)
- Relance clients en concertation avec la responsable administrative
- Tâches administratives diverses, classement

Salaire mensuel brut : De 2 000 € à 2 500 €

Profil recherché :

De formation Bac pro ou BTS commerce, vous justifiez d'une première expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste polyvalent dans une entreprise à taille humaine ou PME.

Compétences techniques :

- Maîtrise Excel, Word et Powerpoint impérative
- Aisance rédactionnelle
- Connaissance de l'ERP Solutions BTP serait un plus

Vous êtes une personne rigoureuse, très organisée et méthodique ? Vous avez le sens du service client et avez envie de vous développer et d'intégrer une équipe dynamique ? Alors n'hésitez plus et adressez-nous votre candidature à : dpb@ducetpreneuf.fr