

F/H ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

SBI recrute pour renforcer son développement



Le Groupe EOS est un vrai leader en « Construction et Rénovation », un groupe de BTP composé de 8 filiales en pleine croissance, indépendant, basé en région Rhône-Alpes et en Ile de France.

SBI est une filiale dont l'activité se concentre sur le métier de clé en mains et de contractant général à destination des professionnels, et intervient sur la région Rhône-Alpes.

La qualité, la performance et la satisfaction client définissent au mieux les valeurs de cette entreprise conviviale.

Contrat : CDI (39h)
Localisation : St Egrève (38)
Dispo : Dès que possible
Rémunération : 2 000 € brut
(+ 13ème mois + 6jrs RTT + PEE /PERCO)
Déplacement : pas de déplacement

<http://www.sbisas.fr/>

Vous reconnaissez-vous ?

- | | |
|--|---|
| ✓ Bac+2 BTS/DUT (ou équivalent) en gestion (BTS Assistant(e) de Gestion, de Manager) | ✓ Sens du résultat – agilité, orientation solution et professionnalisme |
| ✓ Expérience ≥ 2 ans sur des fonctions proches dans le BTP | ✓ Enthousiasme – contact facile et convaincant(e) |
| ✓ Bonnes connaissances d'Excel, Word et PowerPoint | ✓ Investissement – force de travail et productivité |
| ✓ Excellentes rédaction et expression en français | ✓ Organisation & autonomie – capacité à organiser son travail, méthode et rigueur |
| | ✓ Collectif – travail d'équipe et ambition pour le projet d'entreprise |

Votre challenge

Votre priorité est la gestion des dossiers administratifs et techniques de la filiale SBI, vous prenez en charge la globalité du processus administratif.

A ce titre, vous :

- Réalisez l'accueil téléphonique et physique
- Prenez en charge de la gestion administrative de la filiale (gestion des dossiers en cours, création des nouvelles affaires, mise à jour des dossiers en cours, etc.)
- Etes garant du suivi des documents administratifs et contractuels (remise d'offre de prix client et de permis de construire, déclaration de travaux, ouverture administrative de chantier, gestion réception chantier, etc.)
- Assurez la gestion des contrats de sous-traitance (préparation des contrats, collecte et pointage des documents, suivi des signatures électroniques, suivi de l'affectation des factures et demandes d'avoirs, transmission à la comptabilité pour validation paiements des tiers.)
- Assurez le suivi de la prospection commerciale (récupération des informations, envois de courriers personnalisés, etc.)
- Coordonnez et compilez les éléments administratifs en collaborant avec tous les membres de l'entreprise et plus particulièrement les chargés d'études, conducteurs de travaux, responsables techniques.
- Assurez le reporting de l'activité à des fins de pilotage et de coordination avec votre responsable.

Envoyez votre CV par email à gconstantin@saseos.com