

On recrute !

Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)



Envie de rejoindre une équipe dynamique et une entreprise en pleine croissance ? Rencontrons-nous !

Découvrez notre cabinet de Géomètres-Experts au cœur de la Commune de Montfort-sur-Meu. Une structure en plein développement et à taille humaine qui privilégie l'esprit d'équipe, l'autonomie et la bienveillance.

Dans le cadre du développement de notre cabinet, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) - débutant(e) ou confirmé(e) avec notion de comptabilité. L'expérience est certes un atout indiscutable, mais nous visons avant tout une personne motivée avec de fortes valeurs humaines.

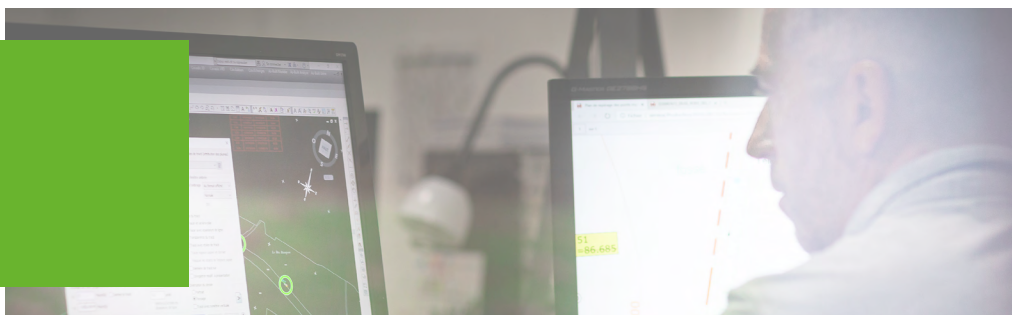
Vos missions :

Auprès du Géomètre-Expert, des collaborateurs et d'une clientèle variée (collectivités publiques, entreprises privées, particuliers, promoteurs, aménageurs, etc.), vos missions principales seront :

- Gérer le standard téléphonique et l'accueil du public,
- Effectuer les tâches de gestion administrative du cabinet,
- Assistance technique aux réponses aux appels d'offres et production de devis,
- Aide à la production de documents (renseigner les documents administratifs liés aux chantiers dans le respect des procédures),
- Transmission d'informations techniques et administratives (envoi des procès-verbaux, plans, autorisations d'urbanisme...),
- Suivi administratif et financier des dossiers techniques (facturation, relance, suivi des procès-verbaux en cours de signature...).

Modalités :

- Démarrage : Mai 2022
- Localisation : Montfort-sur-Meu, à 25 km de Rennes
- CDI, 35h



Le poste et les valeurs de notre société vous interpellent ?
Adressez-nous votre candidature à l'adresse mail suivante :

m.russeau@hamel-ge.com