

## **ASSISTANT(E) TRAVAUX ET ADMINISTRATIF H/F**

L'entreprise NATURE crée, met en scène et entretient le paysage aussi bien chez le particulier que dans le secteur privé et public. NATURE représente une entreprise dynamique et persévérante composée de plus de 40 collaborateurs.

Nous recherchons **un(e) ASSISTANT(E) TRAVAUX ET ADMINISTRATIF H/F** afin d'assister la direction dans la gestion de plusieurs missions.

### **VOS DIFFERENTES MISSIONS**

- Saisie et dépôt d'appel d'offres, des courriers, PPSPS
- Elaboration de factures, situation de travaux et devis, relance règlement, suivi de chantiers (tableau de facturation, encours, PCA...), ouverture de caution, contrat de sous-traitance
- Vous avez aussi en charge la gestion du standard téléphonique, du courriel et du courrier

### **PROFIL**

- Vous avez de solides connaissances dans le domaine du bâtiment et du paysage
- Vous avez des notions de comptabilité et une appétence pour la relation client
- Vous êtes dynamique et réactif
- Vous souhaitez évoluer dans une société dynamique, jeune et en pleine croissance
- Connaissances de CHORUS et OAS
- Maîtrise d'Excel

Vous êtes la personne qu'il nous faut !

### **CONDITIONS**

- Type d'emploi : Temps plein, CDI
- Salaire : à partir de 1 900€ par mois

### **AVANTAGES**

- Épargne salariale

### **PROGRAMMATION**

- Travail en journée

### **TYPES DE PRIMES ET DE GRATIFICATIONS**

- Prime annuelle

### **EXPERIENCE**

- gestion administrative des marchés publics: 2 ans (Requis)

### **LIEU DU POSTE**

- En présentiel