FICHE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

Intitulé du poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F
Lieu : VIENNE
Type de contrat : CDI
Secteur d'activité : Entreprise

MISSIONS PRINCIPALES :

- Traitement administratif des baux commerciaux, des promesses et actes de vente, rédaction des contrats de maîtrise d'ouvrage et d'architecture, et des mandats de location ou vente
- Suivi de chantier et de flux de trésorerie, mise à jour comptable, rapprochement bancaire
- Relation clientèle, fidélisation, étude de proposition client

CONDITIONS DU POSTE :

- CDI
- Statut : agent de maîtrise
- 24h/semaine réparties sur 3 jours (lundi, mardi, jeudi)
- 1800/1900€ brut mensuel
- Primes : PPV de 1000€/an payées en deux fois (juin et décembre)

SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise du pack office
- Bonne capacité rédactionnelle et orale
- Capacité d'analyse de données et de synthèse

SAVOIR ÊTRE :

- Organisé
- Autonome
- Polyvalente
- Gestion des priorités

Amely Journoud
06 37 14 97 41

Laurence Journoud
06 33 63 45 87

ALJ partner Rh

Bâtiment Apollo B
30 Avenue Général Leclerc
38 200 - Vienne

www.alj-partnerrh.com
contact@alj-partnerrh.com