



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Contexte

DrillHeat, filiale d'Arverne Group, est une entreprise spécialisée dans la réalisation de forage en géothermie de surface sur tout le territoire métropolitain.

Dans le cadre de son développement et avec des ambitions fortes en termes de qualité de prestation et de développement d'entreprise, nous renforçons notre équipe par le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administrative (H/F) désireux de s'engager dans une aventure d'entreprise passionnante.

Vous rejoindrez une équipe dynamique et accueillante qui assurera votre intégration.

Le poste est basé dans nos locaux de Schiltigheim (67).

Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous assistez l'équipe opérationnelle et faites l'interface entre les membres de l'entreprise et les relations avec l'extérieur.

Vos missions courantes seront :

- **Gestion courantes** : préparer les démarches obligatoires dans le cadre de l'activité, gestion du courrier, rédaction de documents internes, classification informatique, facturation clients, préparation des tableaux de suivi et reporting
- **Assistance conduite de travaux** : tenir à jour les dossiers projets et chantiers, déclaration de sous-traitance, démarches obligatoires
- **RH** : Saisie des variables de paye (heures réalisées par les équipes chantier) gestion des frais des salariés
- **Commercial** : assurer une veille des consultations clients, enregistrement des commandes, préparation des dossiers d'appel d'offres,

Vous serez un(e) véritable facilitateur(trice) du quotidien, vous évoluerez sur un poste très polyvalent sur lequel vous aurez une vraie valeur ajoutée.

Cette liste n'étant pas exhaustive, vous pourrez être responsabilisé(e) sur des missions complémentaires.

Qualités attendues

Profil : BTS Gestion PME/PMI ou équivalent

Expérience : Expérience confirmée d'Assistant(e) Administrative / Gestion dans le secteur du BTP

- Excellentes qualités d'expression et de rédaction
- Connaissances du milieu du BTP
- Parfaite maîtrise des outils et logiciels bureautiques



Qualités attendues

- Rigueur et méthode dans la gestion de tous les processus administratifs
- Aisance relationnelle
- Sens du service et de l'initiative

Conditions

Poste : temps plein en C.D.I.

Rémunération : selon profil et expériences

Période : dès que possible

Localisation : : Schiltigheim (67300)

Contact

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) en suivant le lien de l'annonce