



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Entreprise de paysage spécialisée sur une clientèle de particuliers, implantée sur le Nord Ille & Vilaine, de 25 personnes, en développement, recherche un assistant administratif H/F.

Vous aurez en charge d'assurer les missions suivantes :

- Préparation des dossiers de chantiers de création (s'assurer de la bonne réception des éléments transmis par le bureau d'études : plans, demande de prix...).
- Préparation des commandes (contacts fournisseurs et stocks)
- Gestion des heures quotidiennes : Réalisation fiches journalières, contrôle des heures et reporting, saisie des heures intérim....
- Gestion des fiches chantiers (Contrôles des heures, des BL, sous-traitance...)
- Contrôle des prix fournisseurs
- Déboursés des chantiers pour l'ensemble de l'activité création
- Suivi du parc véhicules, matériels et engins pour l'activité
- Suivi des cartes carburants, déchetterie, repas pour l'activité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Idéalement titulaire d'un BAC Pro ou STMG. Vous êtes titulaire du permis B.

Rigoureux(se), méthodique, dynamique, vous êtes doté d'un bon contact relationnel et les valeurs humaines telles que loyauté, authenticité sont importantes pour vous.

Poste basé à La Richardais (35).

Salaire

En fonction du profil.