

Le GEYVO Île-de-France est un groupement d'employeurs qui recrute des salariés en CDI pour les mettre à disposition d'une ou plusieurs sociétés.

A temps partiel ou à temps plein, selon les attentes, vous travaillez sur la base d'un planning hebdomadaire régulier, au sein d'une ou plusieurs sociétés. La variété des missions, la diversité des environnements, la pluralité des équipes... c'est la richesse professionnelle !

Aujourd'hui, nous recherchons **un(e) Assistant(e) polyvalent(e) H/F** en CDI à temps complet pour l'un de nos adhérents, PME spécialisée dans le secteur du nettoyage industriel.

Poste basé proche Chatou (78).

Vos missions seront riches et diversifiées :

QSE

- Déployer, animer le reporting du système qualité
- Contrôler la qualité des interventions de nettoyage en appui aux Responsables de secteur
- Constituer des dossiers de qualifications et certifications

ADV

- Assurer la facturation client et son suivi
- Gérer la gestion des stocks
- Renseigner les clients
- Effectuer le suivi client avec le Responsable de Secteur
- Aide à la constitution des dossiers d'appel d'offres
- Rédaction de devis avec chiffrage de prestations
- Effectuer les relances clients ainsi que le recouvrement

Assistanat

- Être un soutien administratif pour la Direction Générale
- Gérer les achats de fournitures bureaux

Le poste

Vos missions seront riches et diversifiées :

QSE

- Déployer, animer le reporting du système qualité
- Contrôler la qualité des interventions de nettoyage en appui aux Responsables de secteur
- Constituer des dossiers de qualifications et certifications

ADV

- Assurer la facturation client et son suivi
- Gérer la gestion des stocks
- Renseigner les clients
- Effectuer le suivi client avec le Responsable de Secteur

- Aide à la constitution des dossiers d'appel d'offres
- Rédaction de devis avec chiffrage de prestations
- Effectuer les relances clients ainsi que le recouvrement

Assistanat

- Être un soutien administratif pour la Direction Générale
- Gérer les achats de fournitures bureaux

Profil recherché

Titulaire d'un BTS Assistant de Gestion PME-PMI, vous avez une expérience de 5 ans dans la fonction.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et notamment Pack Office et Pégase, la maîtrise de Sage 100 est un atout.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, vos capacités relationnelles et votre discrétion. Votre appétence pour les chiffres, votre gestion du temps, votre adaptabilité et votre sens de l'organisation seront des atouts de réussite dans le poste.

Informations

Rémunération brute annuelle : 30 à 35 K€ selon profil. Statut agent de maîtrise.