

GAXIEU RECRUTE !

SECRETAIRE POLYVALENTE (BAC + 2)

DIRECTION ADMINISTRATIVE

CDI agence de Jacou (34)

Les missions ✨

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et transmission de mails, courrier
- Saisie et transmission des PV de chantier
- Reproduction
- Gestion diverses (stocks, matériels)
- Prise de rdv entretien des véhicules,
- Mise à jour des références, des CV
- Téléchargement et gestion des documents concernant les appels d'offres
- Montage des dossiers de candidature pour les réponses aux appels d'offres
- Assistance à la gestion des factures via Chorus
- Assistance à l'établissement de toutes les pièces administratives et financières nécessaires à la gestion des affaires (dossier de consultation des entreprises, ordres de service, certificats de paiement, ...)

Pourquoi nous rejoindre? ✨

- Un cadre de vie agréable
- Une ambiance de travail bienveillante, conviviale et solidaire
- Une structure à taille humaine où chaque personne est considérée
- Une équipe de haut niveau reconnue pour la qualité de son travail
- Des projets variés, passionnants et innovants
- Des perspectives d'évolution de carrière motivantes

Profil recherché ✨

- BTS Assistant(e) de direction / Assistant(e) de gestion
- Connaissance générale des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels métiers, base de données, logiciel de gestion des affaires)
- Compétences rédactionnelles, Maîtrise de la langue française (vocabulaire, grammaire, orthographe)
- Aptitude à travailler à des charges diverses, polyvalence
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Discrétion, capacité d'adaptation, rigueur et autonomie
- Titulaire du permis B



✨ Qui sommes-nous ?

Depuis 1972, nous nous sommes rapprochés de nos clients à travers nos 11 agences réparties en Occitanie, créées au fil du temps.

GAXIEU est une entreprise indépendante, détenue à 100% par ses salariés actionnaires.

Nos 125 collaborateurs œuvrent pour répondre aux besoins de nos clients et les satisfaire tout en nous adaptant aux enjeux.

✨ Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à :

aurelie.fissot@gaxieu.fr

clemence.clavel@gaxieu.fr