

La société MBTM recherche un(e) chargé(e) de gestion administrative

Il (elle) devra posséder les valeurs d'esprit d'équipe et de respect de ses collaborateurs

BAC+3 avec expérience dans le poste

Excellentes compétences de communication à l'oral comme à l'écrit.

Maîtriser les logiciels EXCEL et WORD, Être polyvalent(e), Être rigoureux, faire preuve d'autonomie, Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité, Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit, Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés

Son activité

- Suivi de trésorerie
- Facturation
- Suivi des heures
- Suivi administratif des chantiers

Télétravail possible

Rémunération suivant ancienneté