

MECOJIT

Rue du centre aéré

12700 Capdenac

Tél.: 05.65.43.35.03

ASSISTANT(E) D'ENTREPRISE

NOTRE ENTREPRISE :

Entreprise à taille humaine, jeune et dynamique, implantée à Capdenac-Gare (12).

Depuis 2005, nous développons et construisons des projets photovoltaïques clé en main (bâtiments agricoles, industriels, supermarchés, autoconsommation, ombrières, projets citoyens ...), dans la région Grand Sud-Ouest de la France.

Les projets partent de la conception au SAV en passant par la maîtrise d'œuvre et la réalisation.

Vous recherchez un cadre professionnel agréable dans lequel vous vous sentirez bien ?

Si vous avez les compétences mais surtout le goût du travail et de l'autonomie et êtes motivé(e), Mecojit est certainement l'entreprise que vous cherchez !

MISSIONS ET RESPONSABILITES :

Dans le cadre du développement de notre activité, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) d'entreprise en CDI.

Rattaché(e) à la Direction, vos missions seront les suivantes :

- Assistanat/ administratif
 - Accueil : téléphonique, visite, gestion boîte mail contact, réception colis accueil et hangar
 - Gestion du courrier entrant et sortant pour l'ensemble des sociétés + dépôt et réception des colis à la poste
 - Répondre aux demandes quotidiennes des salariés en matériel ou dépannage divers
 - Gestion documentaire : archivage, classement
 - Encaissement chèque
 - MAJ de documents divers d'entreprise,
- Services Généraux :
 - Gestion de la vie du site et des prestataires notamment en cas de panne de matériels
 - Gestion stock fournitures administratives (stock, commande, mise à jour prix dans tableau comparatif fournisseurs ...)
 - Stock fournitures vie quotidienne du site (cuisine, toilettes etc..)
 - Gestion des véhicules d'entreprise
- Manifestations : organisation des différents événements proposés par la Direction (Noël, salon...).
- Assurances :
 - Répondre aux demandes des assurances en fin de projet (transmission de documents (Consuel, decennale poseur, quali PV, dossier technique, BDC, etc..)).

MECOJIT

Rue du centre aéré

12700 Capdenac

Tél.: 05.65.43.35.03

- Gestion des contrats liés au bâtiment Meco + flotte véhicules
- Gestion des sinistres véhicules et bâtiments

- Comptabilité :
 - Saisie des commandes et factures fournisseurs liées à la gestion de l'entreprise
 - Saisie des commandes et factures de toutes les factures liées aux véhicules
 - Enregistrement des entrées de chèques et effectuer la remise de chèque

- Assistante de mission subventions : veille sur les subventions possibles.

- Projets :
 - Gestion de documents projets

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :

- Formation BAC à BAC+2
- Expérience souhaitée d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct,
- Capacité d'organisation et gestion du stress
- Esprit de synthèse
- Sens du service
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Bonne élocution
- Capacité d'adaptation
- Réactivité et dynamisme
- Autonomie et prise d'initiative

CONDITIONS :

- CDI
- Salaire : selon profil
- Mutuelle et chèques déjeuner
- PEE

NOUS CONTACTER :

Vous êtes motivé(e), réactif(ve) et aimez l'autonomie ?

Vous souhaitez travailler dans une ambiance sereine avec une équipe "jeune et sympa" ?

Contactez-nous : recrutement@mecojit.com