



## **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

Entreprise de paysage spécialisée sur une clientèle de particuliers, implantée sur le Nord Ille & Vilaine, de 30 personnes, en développement, recherche un assistant administratif H/F. Vous aurez en charge d'assurer les missions suivantes :

- Accueil téléphonique
- 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 et entretien
- Saisie des devis selon besoin
- Facturation client
- Suivi administratif 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

Niveau BAC à BAC + 2 en administratif et gestion et expérience d'au moins 2 ans souhaitée. 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). Temps complet.

Candidature à adresse à : Emeraude jardins

1 rue Clos de la Mare 35780 La Richardais. [contact@emeraudejardins.com](mailto:contact@emeraudejardins.com)

Salaire selon profil.