



La S.E.R.S.,

Société anonyme d'économie mixte ayant pour cœur d'activité le montage et le développement d'opérations dans les domaines de l'aménagement et de la construction sur le territoire alsacien

Recherche

pour exercer les fonctions de,

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Missions / Fonction Principales :

ASSISTANCE SERVICE MARCHES

- Assister les gestionnaires et responsables marchés dans la préparation des documents nécessaires à la bonne exécution des circuits administratifs et financiers ;
- Assister les gestionnaires et responsables marchés dans le suivi administratif et financier des marchés depuis l'élaboration jusqu'à la réception, et dans le contrôle des pièces réglementaires ;
- Assurer la communication et les échanges d'informations ou de documents avec les intervenants extérieurs ;
- Participer à l'enregistrement des marchés et des événements liés à la vie du marché ;
- Participer à assurer la traçabilité des dossiers.

ASSISTANCE DAF

- Assurer le secrétariat courant du Directeur Administratif et Financier dans son ensemble (assurer les relations téléphoniques, préparer ou mettre en forme des courriers, notes, dossiers ponctuels et spécifiques nécessaires au directeur dans le respect de la confidentialité, Organiser le classement de la Direction, Suivre les dossiers bancaires en binôme avec le DAF...)

Profil : De formation Bac pro Gestion Administration, Expérience de minimum 2 ans, Maîtrise des logiciels informatiques (Office), connaissance des logiciels de gestion, les outils de dématérialisation et de communication.

Compétences : Capacité à travailler en équipe, Sens de l'organisation et de la communication, Autonomie, Curiosité, Adaptabilité

Lieu d'exercice des fonctions : Siège social de la S.E.R.S à Strasbourg

Fourchette salariale : 23 et 25K€ annuel sur 13 mois + avantages sociaux (intéressement, tickets restaurant, animations etc.)

Recrutement pour une prise de poste dès que possible.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV)
avant le vendredi 28 avril 2023 au plus tard, à la S.E.R.S
10 rue Oberlin – BP 20165 – 67004 STRASBOURG CEDEX
Madame Alexandra SANCHEZ, Adjoint RH - @ : a.sanchez@sers.eu