

PCM Opérateur Urbain SA propose de nombreuses prestations de conseil et de gestion de projets immobiliers. Basé à Châtelaine dans le canton de Genève, notre équipe se compose d'architectes, d'urbanistes, d'économistes de la construction et d'ingénieurs.

Afin d'assister la direction de projets en apportant un soutien administratif et financier, nous recherchons un/une

Assistant(e) de gestion à 80% / 100%

Vos missions

Gestion comptable :

- Contrôle des factures de frais généraux / des mandataires
- Gestion de la caisse
- Facturation clients / inter-compagnies
- Etablissement des échéanciers de paiements
- Paiements fournisseurs
- Lien avec la fiduciaire

Gestion de projets :

- Suivi des projets
- Saisie de données dans le logiciel de gestion
- Participation à l'établissement des contrats et aux réponses à appels d'offres
- Correspondances diverses avec les clients et les mandataires
- Etablissement des plans financiers
- Saisie de devis
- Mise à jour du CRM
- Accompagnement prospection commerciale et développement de projets

PCM OPÉRATEUR URBAIN SA
QUARTIER DE L'ÉTANG
CASE POSTALE 440
CH – 1214 GENEVE

Gestion administrative :

- Gestion de l'économat et du bureau (Office manager)
- Traitement du courrier
- Collaboration au suivi administratif des RH
- Secrétariat de direction (missions sporadiques) :
 - Accueil téléphonique et physique
 - Correspondances générales
 - Organisation d'événements / meetings / déplacements
 - Gestion de l'agenda
 - Prises de rendez-vous, traitement des mails etc

Votre profil

- Expérience de 5 ans dans un poste similaire
- Polyvalence en vue de rejoindre une structure de taille moyenne
- Excellente capacité rédactionnelle
- L'anglais et/ou l'allemand serait un plus
- Autonome, organisé(e), précis(e), rigoureux(se) et proactif(ve)
- Très bonne maîtrise de MS Office

Disponibilité : de suite ou à convenir

Type de contrat : CDD de 6 mois renouvelable