

## Assistant technique et administratif (H/F)

13127 Vitrolles [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.21 / heure

### L'entreprise

Présent sur le territoire national, notre client est un bureau d'étude spécialisés dans l'ingénierie, la mesure et les investigations liées au sol

### Le poste

Dans le cadre d'un remplacement , vos missions :  
Elaboration de devis et de factures

Traitement du courrier courant et gestion du standard téléphonique

Reprographie de rapports (relecture, orthographe et mise en forme)

Lancement et traitement des DICT sur Internet( Cerfa - déclaration d'intention de commencement de travaux)

### Le profil recherché

BAC + 2 Bureautique/Assistanat avec **expérience significative de 2 ans en Bureau d'Etudes ou dans une entreprise de BTP**

Maîtrise du pack office

Travail en équipe

Sens relationnel, gestion des priorités, Relation clientèle, rigueur, sens de l'organisation

**Vous devez avoir une très bonne maîtrise de l'orthographe.**