

Assistant administratif bâtiment (H/F)

53500 Montenay [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise familiale de menuiserie et agencement situé à Ernée.

Le poste

Vos missions :

- Suivi et contrôle des achats (rappro commandes / BL / factures et avoirs) base en comptabilité souhaitée
- Tenue des agendas du BE (Outlook), courrier, standard téléphonique
- Tâches administratives diverses

Le profil recherché

Vous êtes d'un naturel rigoureux, organisé et apprécier le travail en équipe. Vous avez une très bonne maîtrise de l'informatique.