

Assistant administratif travaux (H/F)

93400 Saint-Ouen-Sur-Seine [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap



2100 / Mois



L'entreprise

Notre client, grand groupe national et référent dans le secteur du BTP, des infrastructures et de l'immobilier, composé de plus de 50000 salariés, recherche pour le siège d'une de ses filiales, basé un saint ouen, 1 assistant.e administratif.ive.



Le poste

Notre client, grand groupe national et référent dans le secteur du BTP, des infrastructures et de l'immobilier, composé de plus de 50000 salariés, recherche pour le siège d'une de ses filiales, basé un saint ouen, 1 agent.e administratif.ive.

Au sein d'un service dédié à la gestion de plusieurs chantiers, vous assurez un renfort administratif aux responsables d'exploitation: Mise en forme de documents et rédaction de courriers (Suivi de chantier, Information client...60% du poste) traitement de mails, et classements (40% du poste)

Mission d'interim de deux mois renouvelable - Horaires de bureaux - 2100/2200 euros bruts/mois selon expérience- 100% du pass navigo-35 H/semaine-Restaurant d'entreprise - St ouen (92) - Fermeture de la société entre Noel et le premier de l'an



Le profil recherché

Niveau bac à Bac +2. Expérience administrative significative notamment en rédaction de courriers et mails. 1ere expérience dans le secteur du bâtiment demandée. Rigueur, autonomie et sens du travail en équipe sont les qualités qui viendront compléter le profil recherché.