

Secrétaire/assistante travaux (H/F)

95000 Cergy [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, société à taille humaine, composée d'une vingtaine de salariés et spécialisée dans le ravallement et l'isolation par l'extérieur à destination de bailleurs, copropriétés et entreprise, recherche dans le cadre d'un remplacement de congés maternité et parental, un.e secrétaire travaux

Le poste

Notre client, société à taille humaine, composée d'une vingtaine de salariés et spécialisée dans le ravallement et l'isolation par l'extérieur à destination de bailleurs, copropriétés et entreprise, recherche dans le cadre d'un remplacement de congés maternité et parental, un.e secrétaire travaux.

Au sein des bureaux de l'entreprise (10ain de personnes) et d'une équipe administrative de 3 assistant.es, vous prenez en charge diverses mission de secrétariat:

-Secrétariat administratif: Gestion du standard, courriers, traitement des mails, archivage et classement-
Secrétariat technique: Gestion de chantiers, Gestion des véhicules,, établissement des DOE, déclarations de chantiers....-Gestion: Elaboration de devis, enregistrement des factures, gestion des comptes prorata....

Poste basé sur Enenry-1 an minimum -2200 euros bruts/mois- horaires de bureaux - 35H par semaine

Le profil recherché

Doté d'une expérience administrative de 3 ans minimum et d'une première expérience dans l'univers du bâtiment. Familiarisé avec les devis et factures, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques notamment Word et Excel et/ou logiciels de compta/facturation. Organisé et rigoureux, vous appréciez également le travail en équipe; Enfin vous disposez obligatoirement d'un véhicule pour vous rendre au travail (non accessible en transports).