

Assistant btp (H/F)

97139 Les Abymes [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.02 / Heure

L'entreprise

L'agence cliente de notre groupe, forte de plus de 30 ans d'expérience et comptant 600 agences, 3 écoles de formation, et 3 cabinets de recrutement, s'engage à accompagner les individus vers l'emploi en offrant des solutions adaptées comme l'intérim, le CDD, et le CDI.

Le poste

Nous recherchons un assistant BTP (H/F) pour rejoindre notre équipe dynamique. Vous serez basé à Les Abymes 97139 GP pour un contrat d'une durée de 1 mois, avec un début prévu le 9 mars 2026. Ce poste est à temps plein avec 35 heures par semaine.

Votre mission principale sera de garantir le bon déroulement des processus administratifs. Vous serez en charge de :

- Suivi administratif des formations des salariés
- Validation des devis et communication des dates de formation aux collaborateurs
- Réponse aux appels d'offres
- Saisie des bons de commande

Rejoignez notre agence ACTUAL TERTIAIRE 663, où nous croyons fermement que le travail est une chance. Nous vous accompagnerons dans cette belle opportunité professionnelle.

Postulez dès maintenant pour faire partie d'une équipe engagée et proactive !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le candidat idéal doit posséder des compétences en gestion administrative et être capable de travailler de manière autonome.

Le candidat doit avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment la suite Microsoft Office. Des compétences en organisation et en gestion du temps sont essentielles pour gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes.

La capacité à communiquer de manière claire et professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable. Une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout majeur.

Nous privilégions un candidat avec un niveau de rigueur et d'attention aux détails élevé, afin de garantir la précision dans la gestion des documents et des informations.

Si vous êtes passionné par le travail administratif et que vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique, nous vous invitons à postuler pour rejoindre notre équipe.