

Assistant administratif chantier (F/H)

92130 ISSY LES MOULINEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Notre client , groupe mondial et référent dans le BTP, la construction d'infrastructure et l'aménagement urbain

Le poste

Notre client , groupe mondial et référent dans le BTP, la construction d'infrastructure et l'aménagement urbain, recherche dans le cadre d'un chantier de renovation d'immeubles sur Paris, un.e assistant.e chantier .

Vous travaillez directement sur le site chantier, au sein des locaux administratifs et sous l'autorité du Conducteur de travaux. Vos missions se découpent en deux axes:

-Relation Locataire: réception et traitement des demandes des locataires résidents : Réclamations, doléances, informations concernant le chantier (durée, informations techniques), prise en charge d'éventuels sinistres...

-Secrétariat technique: Suivi administratif du chantier, suivi de l'intérim, récupération d'heures, commande de matériel, déclarations diverses...

Urgent - Environnement de travail de chantier (bureaux dans la résidence en chantier).+ou- 2500 euros Bruts/mois selon expérience avantages divers (restauration, transport...)- Temps plein - Horaires de bureaux (9h 17h30 du / au V)- Paris-- Mission d'interim de 6 mois minimum

Le profil recherché

Doté d'un bac à bac +2 , vous disposez d'une expérience administrative BTP de deux ans minimum ainsi qu'une première expérience de suivi de chantier. Autonomie, aisance bureautique, qualités relationnelles et bonne humeur sont les qualités qui viendront compléter le profil recherché.