

Assistant administratif bâtiment (F/H)

77290 MITRY MORY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Durée : 3 mois



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Notre client, société à taille humaine, composée d'une cinquantaine de salariés et spécialisée dans le bâtiment



Le poste

Notre client, société à taille humaine, composée d'une cinquantaine de salariés et spécialisée dans le bâtiment, recherche une secrétaire technique

Au sein des bureaux de l'entreprise (15aine de personnes) et d'une équipe administrative de plusieurs assistantes, vous prenez en charge la gestion des dossiers d'appels d'offres ainsi que la gestion de tâches administratives courantes

-Secrétariat administratif: Gestion du standard, courriers, traitement des mails, archivage et classement

-Secrétariat technique; Gestion des véhicules, établissement des DOE, déclarations de chantiers....

-Gestion: Elaboration de devis, enregistrement des factures, gestion des comptes prorata....

Poste basé sur MITRY MORY- INTERIM 3 MOIS- 25-28KE an selon expérience- horaires de bureaux - 35H par semaine



Le profil recherché

Doté d'une expérience administrative de 3 ans minimum et d'une première expérience significative dans le secteur 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. Expérience sur la constitution de dossiers d'appels d'offre imperative. 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).