SECRÉTAIRE TECHNIQUE & CHANTIER

Né(e) en 1974 · 93160 Noisy-le-grand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1091010980

Objectif

Gérer le secrétariat d'un bureau d'études BTP.Prendre en charge les A.O. de la sélection des annonces officielles à l'expédition du dossier fini.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment second oeuvre

Formations

2003
formation sauveteur secouriste du travail
1996
stage de bureautique word & excel a.p.p. athis mons
1994
baccalauréat techniques administratives

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Traitement des correspondances (postales, télécopies, courriels)
Diffusion des courriers départ/arrivée (selon procédure en vigueur sur le projet)
Frappe et mise en forme des correspondances et documents contractuels
Frappe et gestion administrative des commandes
Classement et archivage des documents
Mise en place de la procédure qualité de la partie administrative
Suivi du respect des normes qualité
Suivi de matériel de reprographie, impression ou télécopie
Gestion parc téléphonie mobile
Mise en place, édition et gestion d'un système de badges résidents/visiteurs
Gestion documentaire des plans dont utilisation d'une base de données en ligne
Préparation et suivi dossiers d'appel d'offres et de candidatures
Réalisation des dossiers de références travaux
Gestion des résultats sur candidatures et appel d'offres par catégories
Gestion de l'imputation temps par affaire des bureaux d'études de prix et d'exécution
Accueil physique et téléphonique
Accueil administratif des intervenants et employés
Co-rédaction du journal interne
Informatique : Word, Excel, EBP, Power Point, Publisher, Outlook et Internet

Loisirs

Salsa.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.