Assistante Administrative

Né(e) en 1999 · 94500 Champigny sur marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2512081601

Objectif

assistante administrative poste avec évolution

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Formations

2024 — Bac +2 — CFA cogefi

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assiatante administrative

Langues

Arabe (maternelle)

Compétences

Administratives

Gestion des courriers, appels, mails et accueil téléphonique.
Préparation, classement et archivage des documents.
Rédaction de comptes rendus, notes et documents administratifs.

Spécifiques au BTP

Suivi administratif des chantiers (DOE, DICT, PPSPS, OS…).
Participation à l'élaboration des devis et factures.
Suivi des sous-traitants et des fournisseurs (commandes, contrats, attestations).
Gestion des dossiers de sécurité et conformité.

Compétences logicielles

Maîtrise de Word, Excel, Outlook.
Utilisation de logiciels de gestion (ERP, planning, devis/factures).
Connaissances de base en lecture de plans (si c'est ton cas).

Compétences organisationnelles

Gestion de planning (équipes, réunions, livraisons).
Coordination entre bureau et chantier.
Suivi des délais et relances.

Atouts

Rigueur et sens de l'organisation : capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Autonomie et prise d'initiative : aptitude à anticiper les besoins des équipes et à résoudre les imprévus.

Bon relationnel : aisance pour communiquer avec les équipes de chantier, les fournisseurs et les clients.

Réactivité : savoir gérer les urgences typiques du secteur du BTP.

Fiabilité et discrétion : respect des informations confidentielles et des procédures internes.

Logiciels

Nexioo

Permis

Permis B

Loisirs

SPORT - CUISINE - VOYAGE

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