SECRETAIRE / ASSISTANTE BATIMENT h/f

Île-de-france

MSER, entreprise de Menuiserie bois et serrurerie située à Romainville (93) recherche un(e):

SECRETAIRE / ASSISTANTE BATIMENT h/f

SECRETAIRE / ASSISTANTE BATIMENT h/f

Votre Mission :

Dans le cadre de votre activité, vous devrez effectuer les missions suivantes:

- Accueil téléphonique
- Gestion des mails, des courriers émis et reçus, des offres commerciales, des factures clients et fournisseurs avec mises à jour des chronos
- Gestion de la facturation
- Etablissement et gestion des devis
- Relances clients

Votre Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation BAC +2 dans le tertiaire et/ou l'assistanat et pouvez justifier d'une expérience de minimum de 3 ans dans un poste similaire.

Polyvalent(e), organisé(e) et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre disponibilité et votre esprit d'équipe.

Une bonne qualité rédactionnelle pour l'émission et/ou la relecture et la correction de divers courriers et autres documents est nécessaire.

Vous devrez également avoir une excellente orthographe pour la correction des courriers / rapports / notes / cahiers des charges.

Une bonne aisance relationnelle et une excellente maîtrise de Word / Excel mais surtout BATIGEST et APIBAT(obligatoire).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération : à définir selon Votre Profil et vos compétences
Poste basé dans le : 93
Déplacements : Ponctuels

Référence
10100515060

Date de publication
05/10/10

Entreprise
M.s.e.r.

Région
Île-de-france

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI