



SECRETAIRE H/F

Paca

Jean MOREL & Associés est une entreprise spécialisée dans la charpente - couverture et zinguerie basée à AUBAGNE (13).

Notre entreprise est certifiée Qualification Qualibat.

Nous recrutons un(e):

SECRETAIRE H/F

SECRETAIRE H/F

Votre Mission :

Vous serez en charge de toute la partie administrative de l'entreprise, y compris :

- Gestion des appels d'offres (marchés publics et privés)
- Dossier références (élaboration des attestations d'architecte en vue de la mise à jour de la certification QUALIBAT)
- Saisie des DPGF
- Téléchargement sur différentes plateformes dématérialisées
- Rédaction de divers documents administratifs et techniques (courriers, PPSPS, DOE etc..)
- Saisie et suivi des heures hebdomadaires du personnel de chantier (Logiciel APIBAT - BATIGEST)
- Tenu du planning des réunions de chantiers
- Gestion mails sur Outlook Express
- Traitement du courrier (ouverture, dispatching et affranchissement)
- Accueil téléphonique et physique (réceptionner, transmettre appels tél et filtrage)
- Suivi et gestion des fournitures de bureau
- Classement et archivage
- Organisation des déplacements des ouvriers (recherche hôtels, restaurants...)

Votre Profil :

Formation dans le secrétariat, vous justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires.

Vous êtes rigoureux, autonome, sérieux et très bon relationnel et rédactionnel.

Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCEL, INTERNET et OUTLOOK.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD

Rémunération : à définir selon profil, expérience et implication dans le poste.

Poste basé à AUBAGNE (13).

Référence

10102816380

Date de publication

28/10/10

Entreprise

Jean Morel & Associés

Région

Paca

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD