



ASSISTANT(E) GESTION DOCUMENTAIRE DE CHANTIER H/F

Île-de-france

BECEBAT, Société nouvellement créée, mais dirigée par des seniors du métier, recherche un(e) :

ASSISTANT(E) GESTION DOCUMENTAIRE DE CHANTIER H/F

ASSISTANT(E) GESTION DOCUMENTAIRE DE CHANTIER H/F

Votre Mission :

Vous êtes chargé(e) de la gestion administrative des chantiers :

- Suivi du personnel et du service (filtrage téléphonique, commande de fournitures)
- Préparer et classer les documents administratifs pour les chantiers (archivage de dossiers, rédaction de courriers)
- Gestion administrative des sous-traitants (Saisi des devis, transmission de pièces)
- Participation aux réunions du service (Rédaction des comptes-rendus)
- Gestion du matériel pour les chantiers
- Traiter les demandes d'intervention des clients (Création des dossiers des affaires, Saisi des bons de commande fournisseur, relance des règlements)

Votre Profil :

De formation Bac +2, vous justifiez de 4 ans d'expérience MINIMUM sur un poste similaire.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux(se) et autonome.

Vous maitrisez impérativement le Pack office tels que : Word et Excel.

Conditions d'emploi :

Contrat CDD aboutissant sur un CDI

Rémunération : 2200 à 2800 € bruts, à définir selon profil

Poste basé à Colombes (92)

Référence

11111414350

Date de publication

14/11/11

Entreprise

Becebat

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDD