



SECRETAIRE/ASSISTANT H/F

Île-de-france

BT Conseil, Bureau de Maîtrise d'Oeuvre basé en Île de France, recherche un(e):

SECRETAIRE/ASSISTANT H/F

SECRETAIRE/ASSISTANT H/F

Votre Mission :

Vous assurez les fonctions de secrétariat classique :

- Accueil des clients, standard
- Gestion des rendez-vous
- Rédaction des CCTP, des comptes rendus et saisie de documents

Vous assurez également le secrétariat technique lié à l'activité :

constitution de dossiers techniques (appels d'offres, permis de construire...)

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation de secrétaire / Assistant technique, vous avez déjà de l'expérience en bureau de Maîtrise d'Oeuvre ou d'Architecture.

Vous maîtrisez le Pack Office.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Poste basé à Les Pavillons sous Bois (93)

Horaires : 35h

Avantages : Ticket Restaurant + 10% sur CP pris.

Référence

12053019250

Date de publication

30/05/12

Entreprise

Bt Conseil

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI