



## Secrétaire / Assistant Administratif H/F Paca

*Hôtel Développement Ingénierie, est une société regroupant dans une même structure tous les acteurs permettant la réalisation de tous types de projets :*

- Un cabinet d'architecte
- Un bureau d'études
- Une équipe d'ingénieurs
- Une entreprise générale de bâtiment.

*Dans le cadre de notre développement nous recherchons, un(e) :*

### **Secrétaire / Assistant Administratif H/F**

#### **Votre mission :**

Sous la direction du responsable d'achat, vous effectuez les tâches administratives courantes telles que :

- Standard téléphonique
- Rédaction de courriers, mails
- Suivi des dossiers en cours

#### **Votre Profil :**

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat ou assistantat et vous justifiez d'une expérience significative sur le même type de poste.

Une expérience au sein d'une entreprise générale de bâtiment est un plus.

Vous maîtrisez le Pack Office et vous avez une excellente orthographe.

Vous êtes sérieux, rigoureux et autonome.

#### **Conditions d'emploi :**

Poste à pourvoir le 1er Juillet 2012.

Contrat : CDI - 39 H

Poste basé dans les Alpes Maritimes - 06

Rémunération entre 1700 et 1900 euros brut, à définir selon profil et compétences.

#### **Référence**

12061511180

#### **Date de publication**

15/06/12

#### **Entreprise**

Hôtel Développement  
Ingénierie

#### **Région**

Paca

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI