Assistant travaux H/F Réf : 970934

France

Notre client est un partenaire et distributeur de solutions communicantes pour un opérateur téléphonique qui cible notamment le grand public.

Dans le cadre d'un CDD de 6 mois, à mi-temps (17.5h par semaine), nous recherchons un(e) :

Assistant travaux H/F Réf : 970934

Votre mission :

Rattaché à la Direction immobilière, vous prenez en charge la gestion administrative des travaux (suivi du planning travaux, rédaction de courriers et de synthèses, suivi et validation des plans de travaux, planification de la fourniture d'énergies...), le soutien logistique (organisation de déplacements, classement, accueil, gestion des appels téléphoniques...) et gérez l'administratif lié à la fermeture des établissements (résiliation, états des lieux...).

Votre Profil :

Titulaire d'un Bac +2 au minimum, vous justifiez d'une expérience idéalement de 5 ans ou d'avantage à un poste similaire au sein d'une enseigne de distribution ou d'un bailleur de centre commercial.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et plus particulièrement le Pack Office.

Une connaissance du logiciel Aitocab est un plus.

Votre sensibilité technique, votre autonomie, votre sens de l'organisation et votre réactivité seront des atouts majeurs pour maîtriser l'ensemble des enjeux de ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 6 mois à mi-temps (17.5h par semaine).

Salaire : 11.20 à 12.65/heure

Référence
13022710520

Date de publication
27/02/13

Entreprise
Hays Executive

Région
France

Ville

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDD