



## ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F

Ile-de-france

*DBPM est une entreprise reconnue, d'une trentaine de salariés, spécialisée dans la transformation et pose de marbre en Ile de France, s'adressant aussi bien au secteur privé qu'au secteur public, en particulier sur les monuments historiques les plus prestigieux.*

*DBPM, est basée à Créteil (94) et recrute un(e) :*

### ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F

#### **Votre mission :**

Intégrée dans notre équipe et en relation avec la direction, vous serez amenée à exercer votre activité sur deux axes :

#### > Technique :

- Réponse aux appels d'offres (Téléchargement de dossier et préparation des réponses aux marchés)
- Rédaction des situations de travaux et DGD
- Suivi de facturation
- Établir les dossiers des ouvrages exécutés et PPSPS
- Elaboration et suivi de caution bancaire ainsi que les dossiers d'assurance

#### > Administratif :

- Traitement du courrier reçu
- Rédaction de courriers, mail
- Assistant(e) de la direction et des conducteurs de travaux

#### **Votre Profil :**

Assistant(e) Technique et administratif

Plus qu'un profil type nous recherchons une personnalité, capable de s'adapter, d'être force de proposition, organisée, réactive et désireuse de s'impliquer.

Si possible, vous avez déjà une bonne connaissance du monde du bâtiment, et vous justifiez d'une expérience minimum d'un ou deux ans.

Vous maîtrisez Word, Excel et Outlook.

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

Contrat CDD amenant à un CDI

Poste basé à Créteil (94)

Rémunération 1800 et 2800euros brut par mois selon profil, Tickets Restaurant, Prime d'intéressement et mutuelle PROBTP.

Merci de répondre à l'annonce en cliquant sur \"répondre à l'annonce\"

#### **Référence**

13022811330

#### **Date de publication**

28/02/13

#### **Entreprise**

Dbpm

#### **Région**

Ile-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDD

