



Secrétaire du Bâtiment H/F Île-de-france

Créée en 2001, SARL PRESTIBAT, est une entreprise du bâtiment comprenant 40 salariés.

Basées à La Courneuve (93), nous sommes spécialisées dans les activités Gros Oeuvres et TCE.

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

Secrétaire du Bâtiment H/F

Votre mission :

Sous la direction du Directeur des Travaux, vous avez comme activités :

- Gestion des facturations clients et sous - traitants
- Gestion des règlements clients et sous - traitants
- Rédaction de courriers
- Élaboration des documents techniques de chantiers tels que : PPSPS - DOE - RG - CAUTION - PRORATA - DEVIS....

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat ou assistantat et vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire au sein d'une société du bâtiment gros oeuvre / TCE.

Vous maîtrisez le Pack Office : Word, Excel et vous connaissez le logiciel Batigest.

Vous êtes polyvalent et autonome.

Votre orthographe est irréprochable.

Vous êtes motivé et vous avez une conscience professionnelle.

Idéalement, vous habitez à proximité de La Courneuve

Conditions d'emploi :

Poste basé à La Courneuve (93)

Rémunération : 2.000 euros à négocier selon profil et compétences.

Avantage : Mutuelle d'entreprise PROBTP

Référence

13110408444

Date de publication

04/11/13

Entreprise

Prestibat

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI