



Assistant Administratif et Technique H/F Paca

OPSIA Méditerranée, est une société de Géomètres - Topographes qui réalise les études topographiques à toute échelle, les travaux fonciers, les études techniques et de maîtrise d'oeuvre en matière d'Aménagement de Voirie et Réseaux Divers et Paysager.

Nous recrutons aujourd'hui, pour notre service administratif et secrétariat, un(e) :

Assistant Administratif et Technique H/F

Votre mission :

Sous l'autorité du responsable Administration, vous assurez de façon fiable et cohérente, les tâches inhérentes au secrétariat général et technique :

- accueil et secrétariat courant
- préparation et suivi administratif des dossiers
- établissement de la facturation
- saisie des documents et rapports techniques sous Word et Excel
- rôle d'interface entre les clients et les chargés d'affaires

Votre Profil :

De formation Bac+ 2 type BTS Secrétariat / Gestion / Assistant/e BTP, vous justifiez de 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire. Une expérience en secrétariat technique du BTP serait appréciée.

Autonome, vous avez l'esprit d'initiative et vous comprenez l'urgence des demandes.

D'un naturel dynamique, vous faites preuve d'un réel investissement personnel dans votre travail.

La maîtrise approfondie des outils bureautiques Word / Excel / Powerpoint / Internet est nécessaire à ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI. Disponibilité : immédiate

Localisation du poste : La Valette-du-Var (83)

Rémunération : Selon profil et expérience, pour 169 h par mois

Référence

13121009221

Date de publication

10/12/13

Entreprise

Opsia Aviation

Région

Paca

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI