



Secrétaire bâtiment H/F Ref I3SEC1013
Ile-de-france

Fondé en 1965, CET Ingénierie est un bureau d'ingénierie intervenant dans des projets variés dans les domaines de l'équipement, de la santé, du logement et de l'énergie. La performance et la qualité animent au quotidien l'ensemble de nos collaborateurs.

Pour participer à notre croissance, nous recherchons un(e) :

Secrétaire bâtiment H/F Ref I3SEC1013

Votre mission :

Rattaché(e) au Chef de Service, vous aurez pour missions principales

- Prendre en charge le secrétariat courant du Chef de Service
- Mettre à jour les outils de gestion du pôle
- Effectuer le suivi financier de la facturation
- Réaliser des rendus de phases
- Contacter les concessionnaires, les sous-traitants et les intervenants extérieurs
- Gérer les commandes du service
- Mettre en place un suivi des documents RH du service.

Votre Profil :

De formation Bac+2 type BTS assistant de direction, gestionnaire PME ou équivalent, vous avez au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'un bureau d'études ou cabinet d'architecte

Vous avez acquis à travers votre parcours

- Une bonne connaissance du langage technique du BTP
- Une maîtrise des outils informatiques
- Une aisance relationnelle
- Une bonne capacité à travailler en équipe
- De bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe
- Une bonne capacité à gérer plusieurs tâches.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI - non cadre
Poste basé en Ile de France

Référence

14020517450

Date de publication

05/02/14

Entreprise

Cet Ingenierie

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI