



ASSISTANT(e) DE DIRECTION ET TECHNIQUE POLYVALENT(e) H/F Île-de-france

Créée en 2001, SARL PRESTIBAT est une entreprise du bâtiment d'une quarantaine de salariés.

Basés à La Courneuve (93), nous sommes spécialisés dans les activités Gros OEuvres et TCE.

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

ASSISTANT(e) DE DIRECTION ET TECHNIQUE POLYVALENT(e) H/F

Votre mission :

En collaboration avec le Directeur des Travaux, vous serez en charge de :

- Gestion administrative (facturation clients et sous-traitants, mails...)
- 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 issus d'une formation en secrétariat ou assistanat 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 :

Contrat CDI

Poste basé à La Courneuve (93)

Rémunération : entre 1800 euros - 2000 euros brut/mois selon profil et compétences.

Avantage : Mutuelle d'entreprise PROBTP

Référence

14090214081

Date de publication

02/09/14

Entreprise

Prestibat

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI