



## ASSISTANT(E) H/F Île-de-france

*DG BATIMENT, est une entreprise spécialisée dans les travaux de plâtrerie, cloisons, isolations et faux plafonds.*

*Basée à Viry Chatillon (91) DG BATIMENT emploi aujourd'hui 19 salariés et dans le cadre de son accroissement constant d'activité recherche un(e) :*

### ASSISTANT(E) H/F

#### **Votre mission :**

En relation étroite avec la direction vous devrez :

Gérer les montages de dossier d'entreprise principale et de sous-traitant  
Saisir des contrats sous-traitant et demande d'agrément  
Suivre des appels d'offres  
Etablir les devis, contrats, factures, retenues de garantie, et gérer les remises de chèques, rapprochement de factures et bons de livraison.  
Gérer l'accueil physique et téléphonique, le courrier et divers travaux administratifs  
Suivre les commandes, gérer les plannings.

#### **Votre Profil :**

Issu(e) d'une formation spécialisée dans le secrétariat et/ou administratif, vous justifiez d'une première expérience à ce poste, dans une entreprise du bâtiment.

Vous avez une parfaite connaissance du monde du BTP ainsi que des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Organisé(e) et méthodique vous savez gérer plusieurs dossiers et savez gérer les urgences tout en hiérarchisant vos tâches.

Vous maîtrisez les outils informatiques et le Pack Office

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

Poste CDI 39H00 basé à Viry Chatillon (91)  
Rémunération comprise entre 1700euros et 1900euros brut /mois

#### **Référence**

150122090213

#### **Date de publication**

22/01/15

#### **Entreprise**

Dg Batiment

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI