



ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) ET TECHNIQUE H/F Ref
TJOB695036-9556850
Île-de-france

Pour notre client, nous recherchons un(e)

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) ET TECHNIQUE H/F Ref TJOB695036-9556850

Votre mission :

Au sein d'une équipe, vous apportez votre soutien à la gestion quotidienne des activités. Votre fonction est essentielle au bon fonctionnement de l'entreprise.

Vous avez un rôle d'interface entre les interlocuteurs internes et externes et assurez la diffusion des informations.

Dans le cadre de vos missions, vous assurez :

Le secrétariat :

- Réception et filtrage des appels téléphoniques,
- Gestion de l'agenda commun,
- Traitement et rédaction des courriers techniques et administratifs,
- Collection, coordination et diffusion des informations,
- Archivage et gestion documentaire.

La gestion de dossiers :

- Suivi des dossiers administratifs des sous-traitants (envoi des contrats, demande d'agrément, courriers...),
- Établissement des comptes rendus et des procès-verbaux,
- Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres,
- Edition de divers devis,
- Suivi des tableaux de bord.

Votre Profil :

Vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire, acquise impérativement dans un environnement PME/PMI dans le secteur du BTP ou de la maîtrise d'ouvrage.

Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles et maîtrisez le pack Office (Word, Excel).

Vous êtes dynamique, polyvalent(e) et avez une grande capacité d'adaptation.

Vos sens de l'organisation, de la gestion des priorités, de l'initiative et des responsabilités sont les atouts qui vous permettront de réussir pleinement à ce poste.

Conditions d'emploi :

Type de contrat: CDD
Lieu: Serris (77) 77000, FR
Années d'expérience: 3-4 ans
Durée : 6 mois

Référence

15043011450

Date de publication

30/04/15

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD