



Secrétaire Assistant/e Administratif/ve et Technique H/F

Paca

OPSIA Méditerranée, Société de Géomètres - Topographes de 60 personnes recrute pour son siège à La Valette du Var.

Dans le cadre de l'accroissement notre activité, nous recrutons un(e) :

Secrétaire Assistant/e Administratif/ve 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

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

Votre Profil :

Formation : BTS Secrétariat / Gestion / Assistant/e BTP, BAC +2
Expérience 3 ans minimum dans un poste similaire

Connaissance et Compétences :

- Autonomie, esprit d'initiative, méthodique et organisé.
- Secrétariat technique du BTP sera un plus.

Logiciels : Maîtrise approfondie des outils bureautiques Word / Excel / Powerpoint / Internet

Conditions d'emploi :

Nature du Contrat : CDI

Localisation du Poste : La Valette-du-Var (83)
Disponibilité : Immédiate

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV par courrier ou par Email en cliquant sur répondre à l'annonce :

OPSIA
Service Recrutement
BP 70127 - La Valette du Var
83040 TOULON CEDEX 9

Référence

15060217340

Date de publication

02/06/15

Entreprise

Opsia Aviation

Région

Paca

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI