



**Secrétaire commerciale et technique H/F Ref EEV-
SEC-0615-10039225**
Île-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.

Nous recherchons un(e) :

Secrétaire commerciale et technique H/F Ref EEV-SEC-0615-10039225

Votre mission :

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement de congé maternité un(e) Secrétaire commerciale et technique afin d'assister le Directeur.

Vous aurez pour missions principales :

Tenir l'accueil téléphonique ;
Effectuer la réception, le traitement, et la diffusion de l'information ;
Envoyer les documents administratifs ;
Prendre en charge le secrétariat courant du Directeur ;
Montage et gestion des appels d'offres ;
Mettre à jour les outils de gestion du pôle ;
Effectuer le suivi financier de la facturation ;
Réaliser des rendus de phases ;
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 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'un bureau d'études ou cabinet d'architecte. Votre parcours vous a conduit à :

Une bonne connaissance du langage technique du PAYSAGISME ;
Une maîtrise des outils informatiques ;
Une Aisance relationnelle ;
Capacité à travailler en équipe ;
Bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe ;
Capacité à gérer plusieurs tâches.

Conditions d'emploi :

Type de contrat: CDD
Lieu: VILLENEUVE LA GARENNE 92390, FR
Durée : De 9 à 2 mois
Référence : EEV-SEC-0615-10039225

Référence

15061515290

Date de publication

15/06/15

Entreprise

Villeneuve

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDD