



ASSISTANT(e) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF (ve) H/F

Île-de-france

L'entreprise Allard, spécialisée en installations thermique et plomberie-sanitaire depuis plus de 40 ans est implantée en Ile de France et en Poitou-Charentes.

Forte d'un effectif de 70 collaborateurs et d'un chiffre d'affaires de 15 millions d'euros, nous recherchons dans le cadre de notre accroissement d'activité un(e) :

ASSISTANT(e) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF (ve) H/F

Votre mission :

Sous la direction du responsable d'agence, dans le cadre de ce poste polyvalent, vos principales missions seront :

- Appels d'offres (établissement complet du dossier...)
- Consultation fournisseurs, présentation des produits
- Suivi administratif (contrats sous traitance, Elaboration des PPSPS...)
- Etablissements des situations mensuelles et suivi des règlements
- Saisie et envoi courrier
- Etablissement des DOE.

Votre Profil :

Formation Bac à Bac +2 dans l'assistantat, vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum à un poste similaire.

Une expérience dans le bâtiment et dans la fonction serait l'idéale.

Vous êtes rigoureux (se), autonome, sérieux (se), polyvalent(e) et organisé(e). Vous disposez d'un bon relationnel.

Vous êtes motivé(e) et souhaitez vous investir dans une entreprise à taille humaine.

Maîtrise du Pack office : Excel et Word.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé à Montrouge (92), près de la Porte d'Orléans - métro à 400 mètres - Mairie de Montrouge.

Rémunération : à définir selon profil, expérience et implication dans le poste.

Avantage : Mutuelle

Référence

150908084414

Date de publication

08/09/15

Entreprise

Allard Ile De France

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI