



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 emploie 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

15102008401

Date de publication

20/10/15

Entreprise

Dg Batiment

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI