

*Implantée à Paris, PHB HOLDING, groupe de 6 entreprises franciliennes spécialisées dans les travaux de second oeuvre du bâtiment en ravalement, peinture, couverture, zinguerie, plomberie, TCE.*

*Dans le cadre de notre accroissement constant d'activité, nous recherchons un(e) :*

### **ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF (ve) H/F**

#### **Votre mission :**

Sous la responsabilité de la Direction et vous serez en charge de :

- Standard
- Assister l'équipe chantier
- Réception des courriers
- Gestion des commandes
- Suivi administratif de l'entreprise
- Etablissement des déclarations de travaux et suivi
- Saisie des courriers
- ...

#### **Votre Profil :**

De formation Bac +2 Assistant(e) de manager, de gestion ou équivalent, vous justifiez de 5 ans d'expérience MINIMUM dans des fonctions identiques.

Vous êtes rigoureux (se), autonome, organisé(e) et avez une bonne présentation.

Vous avez une bonne élocution, une bonne présentation et une bonne orthographe  
Maîtrise du Pack Office.

Idéalement, vous avez une expérience dans le secteur de la plomberie/couverture.

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat CDI

Poste basé à Paris 17ème

Rémunération : à définir selon profil

#### **Référence**

16031011170

#### **Date de publication**

10/03/16

#### **Entreprise**

Phb Holding

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI