



## SECRETAIRE DU BATIMENT H/F

### Île-de-france

La Société OPTINERIS recherche pour son client un(e) :

### SECRETAIRE DU BATIMENT H/F

#### Votre mission :

- Frappe des demandes de pièces administratives sous-traitants, contrôle et suivi des pièces administratives sous-traitants, établissement des demandes d'agrément sous-traitants, frappe des contrats de sous-traitants.
- Frappe des commandes de prestataires, contrôle et suivi des pièces administratives prestataires, établissement des demandes d'agrément prestataires, suivi des retours signés des commandes prestataires
- Frappe des commandes des fournisseurs, suivi des retours signés des commandes fournisseurs
- Traitement et mise à jour des tableaux de suivi administratif
- Frappe et mise en forme de compte-rendu de réunion/courriers
- Scan, diffusion interne/externe et classement de l'ensemble des documents au départ et à l'arrivée du chantier
- Commande et gestion des consommables informatiques
- Accueil téléphonique léger, classement et archivage.

#### Votre Profil :

Formation : BAC ou BAC+2, vous justifiez d'une expérience dans des fonctions identiques.

Vous êtes rigoureux, sérieux et autonome.

Maîtrise du Pack Office

#### Conditions d'emploi :

Date de prise de poste : dès que possible jusqu'au 31/12/16 minimum

Lieu de travail : La Grande Arche de la Défense

Taux horaire : 14euros sur 13 mois

Indemnité repas : 8.80/jr travaillé

Remboursement navigo 100%

#### Référence

16042711330

#### Date de publication

27/04/16

#### Entreprise

Optineris Ile De France

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI