



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TRAVAUX H/F Île-de-france

*MBI Technology est une entreprise d'électricité. CFO & CFA.*

*Nous intervenons uniquement chez les professionnels. Spécialiste des travaux de réhabilitation et installation électrique sur les plateaux de bureaux.*

*MBI développe depuis plus d'un an une solution de relamping clé en mains.*

*Qui offre aux professionnels de vrais avantages en terme d'économie d'énergie.*

*Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :*

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TRAVAUX H/F

#### **Votre mission :**

Vous serez en charge :

Gestion des documents administratif de la société.

Passage de commandes fournisseurs, enregistrement des devis et des commandes, suivi de la facturation, mise en place des procédures au sein de l'entreprise.

Gestion des contrats de prestation de service.

Organisation des taches quotidiennes, préparation administrative des chantiers.

#### **Votre Profil :**

De formation à Bac à Bac +2, vous avez impérativement de 5 ans d'expérience.

Vous êtes des connaissances dans le domaine.

Vos principales qualités sont : Rigueur, Organisation et Adaptabilité.

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

Contrat : CDI

Salaire : 1800 euros Brut + Primes ponctuelles

Localisation : La Garenne Colombes (92) - près de la gare de Courbevoie à 10 mins

#### **Référence**

16042910060

#### **Date de publication**

29/04/16

#### **Entreprise**

Mbi Technology

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI