



SECRETAIRE H/F Ref OI3-SECR-0616-14328040
Île-de-france

CET INGÉNIERIE est une société d'ingénierie pluridisciplinaire et indépendante qui intervient dans les domaines de l'équipement, de la santé, du logement et de l'énergie depuis plus de 50 ans.

CET INGÉNIERIE contribue à améliorer le cadre de vie de tous à travers ses réalisations : bureaux, logements, laboratoires, hôpitaux, équipements publics, bâtiments industriels, etc.

Avec 250 collaborateurs et 26 M€ de chiffres d'affaires en 2011, CET INGÉNIERIE est implantée en Ile-de-France, Rhône-Alpes, Normandie et Bretagne.

Nous recherchons afin d'assister un service de 18 personnes un(e) :

SECRETAIRE H/F Ref OI3-SECR-0616-14328040

Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur de Service, vous aurez pour missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique du service ;
- Traiter le courrier ;
- Relire et compiler des rendus de phases ;
- Suivi de la facturation ;
- Gérer l'aspect administratif du service (demandes d'absences, etc.) ;
- Gérer les dossiers de sous-traitance ;
- Réceptionner, traiter, et diffuser l'information ;
- Prendre en charge le secrétariat courant du Directeur de service ;
- Mettre à jour les outils de gestion du service ;

Votre Profil :

De formation Bac+2 type BTS assistant de direction, gestionnaire PME ou équivalent, vous avez au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'un bureau d'études ou cabinet d'architecte.

Votre parcours vous a conduit à :

- Une bonne connaissance du langage technique du bâtiment ;
- Une maîtrise des outils informatiques ;
- Une aisance relationnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches.

Conditions d'emploi :

Référence : OI3-SECR-0616-14328040

Type de contrat: CDI

Lieu: Villeneuve-la-Garenne 92390, FR

Référence

16070111440

Date de publication

01/07/16

Entreprise

Cet Ingenierie

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI