



ASSISTANT(E) TRAVAUX H/F

Montrouge, Île-de-france

La société VALLADON créée depuis 1974 est une PME. Son activité se partage en 2 secteurs :

- la réhabilitation et la restructuration de bâtiments de type logements, bureaux ou local commercial.
- la gestion de marché d'entretien à bon de commande.

Dans le cadre du développement de notre équipe administrative, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) TRAVAUX H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Élaboration de situation de travaux,
- Saisie de contrat de sous-traitance,
- Saisie de commande sous-traitance,
- Élaboration de commande fournisseur,
- Gestion des demandes d'agrément de sous-traitants (DC4)
- Lancement des procédures administratives particulières (DICT, demande autorisation voirie etc)
- Préparation des DOE, des PPSPS
- Frappe de courrier,
- Classement administratif,
- Devis sur Excel
- Gestion et suivi administratif des dossiers techniques

AUTRES

- Pratique sur scanner / Télécopie / Imprimante multi-fonctions
- Logiciel: Word et Excel
- Connaissances d'internet

Votre Profil :

De formation Bac +2 ou plus, vous avez entre 5 et 10 ans d'expérience dans des fonctions identiques.

Vous êtes rigoureux(-se), sérieux(-se) et autonome.

Logiciels maîtrisés : Word et Excel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire brut annuel : entre 30 et 32 Keuros à définir selon profil + mutuelle 50% salarie / 50% employeur

Poste basé à Montrouge (92)

Merci de nous transmettre CV + lettre de motivation par mail

Référence

16101012140

Date de publication

10/10/16

Entreprise

Valladon

Région

Île-de-france

Ville

Montrouge

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI