



## ASSISTANT(E) TECHNIQUE POLYVALENT(E) H/F

Suresnes, Île-de-france

*LTD International est une agence de recrutement et un cabinet d'intérim spécialisé dans les métiers des bureaux d'études, les métiers du BTP et les métiers tertiaires.*

*Notre client, spécialisé dans la maçonnerie et le gros oeuvre, recherche un(e) :*

### ASSISTANT(E) TECHNIQUE POLYVALENT(E) H/F

#### Votre mission :

Vous aurez pour mission d'assurer :

- Accueil téléphonique de l'entreprise (1er contact commercial de nos clients)
- Récupération de dossiers d'appels d'offres sur internet
- Prise en charge de la partie administrative des réponses aux dossiers d'appels d'offres (DC1, DC2, etc.)
- Mise en forme, enregistrement, édition et envoi de documents avec photos, de devis et de factures
- Courriers divers
- Gestion et commandes des fournitures de bureau
- Affranchissement du courrier
- Classement

Ce poste fait partie d'un quintet de 5 postes qui doivent être relativement interchangeables.

A ce titre, ce poste peut prendre en fonction des moments et des congés : La gestion du courrier et de la boîte mail de l'entreprise, l'enregistrement de commandes, la gestion des autorisations d'accès des salariés sur nos chantiers, des commandes de matériaux et matériel, etc.

#### Votre Profil :

- Personne dynamique, ayant de l'entrain, une bonne efficacité et aimant le travail en équipe
- Pratique impérative de Word, Excel et Outlook
- Capacité d'organisation (Poste multi-tâches) et de rigueur
- Connaissance du milieu BTP
- Connaissance de la gestion des appels d'offres (Activité centrale du poste)
- Première expérience sur un poste similaire.

#### Conditions d'emploi :

- Contrat :

Rémunération : 26000 euros + mutuelle

Poste basé à Suresnes (92)

#### Référence

16102411450

#### Date de publication

24/10/16

#### Entreprise

Ltd International

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Suresnes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- Intérim