



Assistant administratif et technique H/F

Anncy-le-vieux, Rhône-alpes

Notre client est une entreprise générale du bâtiment basée à Annecy, spécialisée dans la réalisation de logements en neuf et en réhabilitation.

Pour accompagner son développement nous recherchons un(e) :

Assistant administratif et technique H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité du Directeur d'Agence, vous avez pour tâches l'accueil téléphonique et visiteurs de l'agence.

Vous avez pour tâche la gestion des dossiers administratifs (gestion du dossier administratif à jour, réception et intégration des attestations travaux, préparation des budgets).

Aussi, vous êtes en charge de la gestion des dossiers travaux, sous-traitants et fournisseurs.

De plus, vous avez un rôle dans la tenue administrative de l'agence (rédiger les documents à la demande du Directeur et des Conducteurs de travaux).

Enfin, vous êtes le relais RH de l'agence (suivi des visites médicales, des AT).

Votre Profil :

Vous avez une expérience d'au moins 3 ans chez un promoteur immobilier ou dans une entreprise du BTP, où vous avez exercé ce métier d'Assistant technique.

Vos qualités techniques et relationnelles sont vos principaux atouts pour réussir à ce poste.

Autonome, rigoureux et proactif, vous êtes doté d'une bonne maîtrise des logiciels de bureautique.

Vous souhaitez rejoindre une structure à taille humaine et faire partie intégrante de son développement en région sur le long terme.

Conditions d'emploi :

Salaire : 25000.00? - 28000.00? an

Lieu : France, Rhône-Alpes, Annecy-le-Vieux

Référence

17012414101

Date de publication

24/01/17

Entreprise

Hays Medias

Région

Rhône-alpes

Ville

Annecy-le-vieux

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI