



## Assistant(e) / Secrétaire de bâtiment H/F

Île-de-france

*Basée à Crosne (91), SAS Sanchez est une entreprise de bâtiment spécialisée dans la peinture et le revêtement de sols souples.*

*Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :*

### Assistant(e) / Secrétaire de bâtiment H/F

#### Votre mission :

Rattaché(e) au Chargé d'affaires, vous aurez comme principales missions de :

- Gérer des devis
- Enregistrer les bons de commandes
- Suivi et établissement de la facturation
- Assurer l'accueil téléphonique
- Classement et archivages
- Diverses tâches administratives

#### Votre Profil :

De formation Bac+2 type BTS assistant de direction, gestionnaire PME ou équivalent, vous bénéficiez de 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

Vous avez acquis à travers votre parcours :

Une bonne connaissance du langage technique du BTP

Une maîtrise des outils informatiques

Une aisance relationnelle

De bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe

Une bonne capacité à gérer diverses tâches.

Vous êtes dynamique, autonome et disposez d'un très bon relationnel.

#### Conditions d'emploi :

Contrat CDD 3 mois pouvant déboucher sur un CDI

Salaire selon profil (à négocier)

Poste situé à Crosne (91)

#### Référence

17022812023

#### Date de publication

28/02/17

#### Entreprise

Sanchez

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD