



Assistant(e) administrative polyvalent(e) H/F

Villemomble, Île-de-france

TJFR PME bien implantée et spécialisée dans la démolition et le terrassement, jouissant d'une excellente réputation dans son secteur, depuis plus de 20 ans, recherche un(e) :

Assistant(e) administrative polyvalent(e) H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Accueil physique et téléphonique de l'entreprise (1er contact commercial), gestion de plusieurs lignes
- Prise en charge de la partie administrative des réponses aux dossiers d'appels d'offres (DC1, DC2, etc.)
- Frappe Devis et situations de travaux
- Relance règlement clients
- Rédaction de courriers + courriels
- Classement
- Assiste le personnel administratif en poste dans différentes tâches

(Liste de tâches non exhaustive)

Votre Profil :

- Bonne présentation, bonne orthographe, bonne expression écrite et orale
- Personne rigoureuse, dynamique, efficace et aimant le travail en équipe
- Pratique impérative de Word, Excel et Outlook
- Capacité d'organisation (poste multitâches)
- Expérience BTP

Conditions d'emploi :

Contrat : 38h hebdomadaires ; intérim pouvant déboucher sur un CDI

Rémunération : selon profil, tickets restaurant

Posté basé à Villemomble (93), prise de poste à 8h

Disponibilité immédiate

Référence

17041114473

Date de publication

11/04/17

Entreprise

Tjfr

Région

Île-de-france

Ville

Villemomble

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI