



Secrétaire Technique Bâtiment H/F
Wissous, France, Île-de-france

Société spécialisée dans le désamiantage située à Wissous.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Technique Bâtiment H/F

Votre mission :

Directement rattachée au Directeur Général de la Société, les principales missions sont

- Réception des appels téléphoniques des équipes chantiers
- Facturation selon avancement des chantiers, situation mensuelle
- Commandes de matériels divers (consommables de chantier....)
- Constitution et préparation des classeurs chantiers (Intégration des Plan de retrait, documents chantiers....)
- Préparation et suivi des bordaux de suivi des déchets amiante et plomb (BSDA)
- Classement et archivage des documents de chantiers
- Suivi des rapports d'analyses
- Etablissement des DOE

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation BAC à BAC + 2 Secrétariat, vous justifiez de 2 à 5 ans d'expérience dans le secteur BATIMENT.

Vos principales qualités sont : ponctuel(le), rigoureux(se) et organisé(e).

Les débutants sont acceptés si motivation.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI TP Partiel (21h / semaine)
Salaire : 1050 euros / mois brut

Avantages :

- Mutuelle
 - Formation
- indemnités repas : brut 9,80 euros / jour

Poste basé à Wissous

Référence

17082211100

Date de publication

22/08/17

Entreprise

Set Environnement

Région

Île-de-france

Ville

Wissous, France

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI