



ASSISTANT(E) H/F

Clichy, Île-de-france

G.D. COUVERTURE, entreprise basée à Clichy (92), est spécialisée dans tous travaux de couverture et de zinguerie à Paris et en région parisienne.

Dans le cadre de son développement G.D. COUVERTURE recherche aujourd'hui un(e) :

ASSISTANT(E) H/F

Votre mission :

Dans le cadre de vos fonctions et responsabilités, vous aurez en charge d'assister le directeur et les conducteurs de travaux dans leur gestion administrative des chantiers.

Vous Informerez les commanditaires, les clients sur l'avancée de leur dossier et ferez suivre les procès-verbaux, les échéanciers, l'état d'avancement.

Vous effectuerez l'indexation, le classement et l'archivage de documents.

Vous procéderez à l'impression des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)

Et enfin, vous aurez en charge l'ensemble de la gestion administrative des travaux et suivi de commandes, ainsi que l'accueil et le standard.

Votre Profil :

Pour ce poste nous recherchons un profil très polyvalent, ayant une expérience d'au moins 5 ans dans le secrétariat et dans l'idéal dans le Bâtiment, doublé d'une formation type BTS secrétariat/assistanat de gestion.

Une excellente maîtrise des relations avec les différents intervenants est impérative.

Polyvalence, capacités d'adaptations importantes, et un excellent relationnel sont nécessaires.

Maîtrise de l'orthographe et de Word / Excel.

Dynamisme, réactivité et fortes capacités d'investissement demandées.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Poste basé à Clichy (92)

Rémunération de 1800 à 2100 brute

Référence

17111015090

Date de publication

10/11/17

Entreprise

Gd Couverture

Région

Île-de-france

Ville

Clichy

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI