

Nous recherchons pour notre client, PME dans la maîtrise d'oeuvre, un(e) :

Secrétaire technique H/F

Votre mission :

Vous êtes en charge du secrétariat classique et administratif de la société comprenant l'accueil physique et téléphonique, le filtrage, la prise de messages, la gestion du courrier entrant et sortant, des fournitures de bureaux, des services généraux et des salles de réunion.

Vous organisez également les rendez-vous, réunions et déplacements.

En charge du secrétariat projets et développement, vous élaborerez les documents techniques et les présentations de projets avec les Responsables développement.

Aussi, vous préparez et classez les dossiers commerciaux, effectuez le suivi relation clients et gérez également la communication (plaquettes, insertions publicitaires) ainsi que la préparation de salons.

Enfin, vous intervenez sur la partie travaux avec la création OS/avenant entreprises, le suivi de chantier entreprises, la vérification des factures, la vérification des DOE (informatique / papier) et l'archivage de dossiers.

Votre Profil :

Rigoureux, investi et polyvalent à votre poste, vous êtes doté d'une expérience de 4 ans ou plus dans le domaine du secrétariat technique en cabinet d'architecte ou en bureau d'études.

Dynamique, vous aimez gérer diverses tâches en simultané et aborder des sujets différents. Curieux, vous aimez trouver des solutions par vous même.

Doté d'un bon relationnel, vous savez travailler avec différents services et devenir un interlocuteur central de la société.

En outre, vous possédez une très bonne orthographe.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 30000.00? - 35000.00? an

Poste basé en Hauts-de-Seine

Référence

17113009210

Date de publication

30/11/17

Entreprise

Hays Medias

Région

Île-de-france

Ville

Hauts-de-seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI