

Entreprise de Peinture - Ravalement - TCE, de plus de 40 ans d'activité, implantée dans les Hauts de Seine, recherche dans le cadre de son accroissement d'activité un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction vous serez en charge :

- Du standard
- Du secrétariat de l'entreprise
- De l'établissement des déclarations de travaux
- De la gestion des commandes
- Du suivi administratif
- De la saisie des courriers et courriels
- Du classement

Votre Profil :

Bac + 2 assistant(e) de manager, de gestion ou équivalent, vous justifiez d'une expérience de minimum 3 ans dans des fonctions identiques.

Vous êtes rigoureux (se), autonome, organisé(e), avez une bonne élocution et une bonne orthographe

Vous maitrisez parfaitement le Pack Office

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération selon profil

Poste basé à Malakoff 92

Référence

18031312400

Date de publication

13/03/18

Entreprise

Herve Entreprises

Région

Île-de-france

Ville

Malakoff

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI