



## Secrétaire H/F

Villeneuve La Garenne, Île-de-france

*Leader indépendant sur le marché de l'ingénierie française, CET Ingénierie met, au service de ses clients, plus de 50 ans de savoir-faire et des solutions techniques innovantes adaptées à la spécificité de chaque projet. CET Ingénierie figure parmi les plus importantes sociétés françaises indépendantes de l'ingénierie Tous Corps d'État.*

*Nous axons notre pérennité et notre développement sur nos valeurs humaines et le respect de nos engagements. La recherche de l'innovation et du toujours mieux alimentent l'esprit curieux de nos collaborateurs et créent des liens solides avec nos partenaires.*

*Dans le cadre d'un remplacement, afin d'assister un service de 20 personnes, nous recherchons un(e) :*

### Secrétaire H/F

#### Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur de Service, vous aurez pour missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique du service ;
- Traiter le courrier ;
- Relire et compiler des rendus de phases ;
- Suivi de la facturation ;
- Gérer l'aspect administratif du service (demandes d'absences, etc.) ;
- Gérer les dossiers de sous-traitance ;
- Réceptionner, traiter, et diffuser l'information ;
- Prendre en charge le secrétariat courant du Directeur de service ;
- Mettre à jour les outils de gestion du service.

#### Votre Profil :

De formation Bac+2 type BTS assistant de direction, gestionnaire PME ou équivalent, vous avez au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'un bureau d'études ou cabinet d'architecte.

Votre parcours vous a conduit à :

- Maîtriser le langage technique du bâtiment ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Être capable de gérer plusieurs tâches.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD

Poste basé à VILLENEUVE LA GARENNE

#### Référence

18043015000

#### Date de publication

30/04/18

#### Entreprise

Cet Ingénierie

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Villeneuve La Garenne

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD