



Secrétaire travaux / Assistant(e) technique H/F

Boutervilliers (91), Île-de-france

Fondé en 1989 2CZI est un cabinet de maîtrise d'oeuvre, d'assistance maîtrise d'ouvrage, de coordination et de pilotage.

Implanté à Boutervilliers (91), 2CZI intervient auprès d'une clientèle implantée en Ile de France pour la réalisation de complexes hôteliers, de restaurants, d'espaces sportifs et de loisirs, de logements ainsi que la construction et réaménagement de centres commerciaux.

2CZI recherche dans le cadre d'un remplacement durant un congé maternité un(e) :

Secrétaire travaux / Assistant(e) technique H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Gestion du secrétariat travaux
- Relation avec les chargés d'Affaires ou conducteur de travaux
- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement et classements du courrier et courriel, compte-rendu, bon de commande
- Impression des devis et autres
- Divers classements dans logiciel archivages
- Logiciels - Word - Excel et logiciels interne au Cabinet

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation : Niveau BAC, vous justifiez impérativement d'une expérience d'1 à 2 ans dans le secteur de la Maitrise d'oeuvre d'exécution ou BTP.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDD

Durée mensuelle : 169h00

Salaire : 1900 euros brut, selon profil et expérience

Poste basé à Boutervilliers (91).

Référence

18052916220

Date de publication

29/05/18

Entreprise

2czi

Région

Île-de-france

Ville

Boutervilliers (91)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD