



Secrétaire de batiment (Electricité) H/F
Gonesse, Île-de-france

Entreprise de btp spécialisé dans l'électricité courants fort et faibles (neuf et rénovation), entre 10 et 19 salariés. CA 1 300 000 euros. 8 ans d'existence

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Secrétaire de batiment (Electricité) H/F

Votre mission :

Vous assurerez la gestion administrative de l'entreprise :

- rédaction de contrats,
- rédaction des mails,
- réception, gestion, rédaction et classement du courrier,
- gestion administrative
- classement des document liés aux chantier.

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation bac pro spécialisée en GESTION ADMINISTRATIVE, vous avez impérativement de 2 à 5 ans d'expérience dans le secteur bâtiment.

Les candidatures ne présentant aucune expérience en bâtiment ne sont pas acceptées.

Vos principales qualités sont : ASSIDUITE, MOTIVATION et VOLONTARIAT.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD donnant sur un CDI

Rémunération : Entre 1200 et 1400 euros net / mois

Avantage : Mutuelle

Poste basé à GONESSE

Référence

18053110151

Date de publication

31/05/18

Entreprise

Mpa

Région

Île-de-france

Ville

Gonesse

Secteur

Electricité Et Maintenance

Type de contrat

- Temps plein
- CDD