



Secrétaire administrative dans le secteur BTP H/F

Paris 5ème, Île-de-france

BTNR CONSTRUCTIONS est une entreprise générale de bâtiment TCE, en travaux neufs (20%) et de rénovation (80 %) (Crèches, écoles, universités, préfectures, tribunaux, centre de loisirs, hôpitaux, bureaux etc...). Nous sommes forts d'une équipe de 48 salariés disponibles et dynamiques.

Notre Entreprise dispose de locaux de 2000m2, et est située à 5 minutes du centre-ville et 5 minutes à pied de la gare de Goussainville.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, nous recherchons un(e) :

Secrétaire administrative dans le secteur BTP H/F

Votre mission :

En support du service administratif, vous assurez la gestion et le suivi administratif de la structure.

Vous assumerez les tâches suivantes :

- secrétariat
- accueil
- traitement du courrier
- classement.
- ...

Votre Profil :

De formation Bac Pro ou BTS dans le métier du secrétariat, vous avez une première expérience dans le secteur du bâtiment.

Vous êtes réactif(ve), efficace, rigoureux(se), organisé(e) et faites preuve d'anticipation.

Une bonne communication orale et écrite avec une aisance téléphonique sont requises.

Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 3 Mois, renouvelable

Durée du travail 39h horaires normaux

Salaire Mensuel : entre 1 700,00 et 2 000,00 euros brut

Poste basé sur Paris 5è

Référence

18060711420

Date de publication

07/06/18

Entreprise

Btnr

Région

Île-de-france

Ville

Paris 5ème

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD