



Secrétaire / Assistant(e) Technique H/F H/F

Marseille, Paca

BUREAU D'ETUDES BATIMENT ET INFRASTRUCTURES à MARSEILLE, SP2i intervient sur tous types d'opérations : Essentiellement bâtiments publics : Crèches - Ecoles - Collèges - Lycées - Logements Collectifs, Bureaux - Salles de Sports - Salles de Spectacles - Hôtels - Maison de Retraite - Aménagements Urbains.....

Nous recherchons pour assister plusieurs Ingénieurs et Chargés d'Affaires, un(e) :

Secrétaire / Assistant(e) Technique H/F H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Assistante de plusieurs ingénieurs chargés d'affaires, tenu de leurs agendas, prise de rendez-vous.
- Mise en forme des dossiers de maîtrise d'oeuvre : descriptifs, cadre de décomposition de prix, rapports d'études, PV de réunions de chantiers, Rapport d'analyse d'offres, etc...
- Secrétariat courant : rédaction de courrier, classement, archivage, etc.....
- Vérification des situations de travaux et Décomptes Définitifs, des entreprises, calcul des révisions de prix
- Etablissement de dossiers de candidatures de Maîtrise d'oeuvre en collaboration avec les équipes d'architectes
- Facturation des honoraires
- Suivi des encaissements

Votre Profil :

Formation : Diplôme : Secrétariat / Bureautique

Vous justifiez de 5 ans d'expérience minimum acquise en entreprise du BTP, bureau d'études, Cabinet d'Architectes, bureau de contrôle.

Qualités recherchées : dynamique et motivée, aimant apprendre en permanence, curieuse, ayant un contact humain aisé, très organisée et rigoureuse, capable de traiter plusieurs opérations en même temps, rapide et efficace.....

- Logiciels : Word, Excel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste à pourvoir immédiatement

Salaire : En fonction de l'expérience

Avantages : 13ème mois, Intéressement selon résultats de l'entreprise - Retraite complémentaire par capitalisation

Référence

180802102110

Date de publication

02/08/18

Entreprise

Sp2i

Région

Paca

Ville

Marseille

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Poste basé à Marseille

Contact : Envoyer CV + lettre de motivation en cliquant sur \"Répondre à l'annonce\"