



**Secrétaire de bâtiment (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 bâtiment (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**

18080710221

**Date de publication**

07/08/18

**Entreprise**

Mpa

**Région**

Île-de-france

**Ville**

Gonesse

**Secteur**

Electricité Et Maintenance

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDD