

Créée depuis près de 20 ans et implantée à Paris 17ème, PHB HOLDING est un groupe de 6 entreprises franciliennes spécialisées dans les travaux de second oeuvre du bâtiment en ravalement, peinture, couverture, zinguerie, plomberie, TCE.

Sa notoriété s'appuie sur sa pluridisciplinarité et sur la qualité de son ouvrage.

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

ASSISTANT(e) TECHNIQUE ADMINISTRATIF (ve) H/F

Votre mission :

Tâches administratives

- Prise en charge des appels téléphoniques
- Réception du courrier et ouverture, dispatch, affranchissement...
- Rédaction de courriers et documents
- Classement et archivage de dossiers

Tâches techniques

- Enregistrement des demandes de devis émanant des clients
- Tenue du chrono devis, enregistrement et classement des devis
- Demandes auprès des services techniques de la mairie
- Demande d'emprise de la voie publique auprès des services de voirie
- Tenue du planning des démarrages de chantier
- Etablissement de décompte général définitif du chantier
- PPSPS (Plan particulier de sécurité et de protection de la santé)
- Affichage auprès des copropriétés
- Agrément des sous-traitants
- Suivi du dossier administratif des sous-traitants
- Suivi des planifications des dates de contrôle des échafaudages, suivi du rapport

Votre Profil :

Formation Bac +2 /+3, en gestion ou équivalent, disposant d'une solide expérience acquise dans le secteur du bâtiment, et notamment dans les activités de ravalement et peinture extérieure/intérieure.

Vous maîtrisez le Pack Office

Vous êtes rigoureux (se), autonome, organisé(e) et avez une bonne présentation.

Votre orthographe est parfaite et votre élocution vous permet de communiquer avec aisance en toutes circonstances.

Conditions d'emploi :

CDI

Poste basé à Paris 17ème (Métro Guy Moquet)

Rémunération : à définir selon profil

Mutuelle

Référence

18092709500

Date de publication

27/09/18

Entreprise

Phb Holding

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

