



Secrétaire dépannage H/F

Montrouge, Île-de-france

Entreprise générale de bâtiment créée depuis 1960 spécialisée en gros oeuvre et tout corps d'états, l'infrastructure et la superstructure en réhabilitation, ou encore des travaux de rénovation.

Nous intervenons sur tous types de structures : logements, bureaux, hôtels, espaces publics. Nos équipes sont compétentes sur des chantiers en milieux occupés et inoccupés.

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

Secrétaire dépannage H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

Prise de rendez vous avec le client

Tenue du planning d'intervention des plombiers , menuisiers, maçons, et sous traitants

Rédaction des rapports après intervention , préconisation et travaux supplémentaires

Établissement des devis et factures sur LOGICIEL Batigest.

Gestion des commandes fournisseurs pour approvisionnement de chantier tenue du stock

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire, tout en étant opérationnel(le) dans les tâches administratives et commerciales concernant la gestion des dépannages.

Vous êtes motivé(e) et avez un très bon sens relationnel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD donnant sur un CDI

Salaire : Entre 1800 et 2000 euros / mois

Avantage(s) :

- Mutuelle

Localisation : Montrouge (92)

Référence

18101610191

Date de publication

16/10/18

Entreprise

Valladon

Région

Île-de-france

Ville

Montrouge

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein

- CDD