



ASSISTANT(E) BATIMENT H/F

Gennevilliers, Île-de-france

Fondée en 1996, l'entreprise PIGEON PROPRE® est spécialisée dans les solutions anti-volatiles en France et à l'International.

Intervenant pour tous types de bâtiments, Monuments Historiques, Bâtiments Publics, Immeubles et logements privés, locaux commerciaux, PIGEON PROPRE® intervient de l'analyse jusqu'à la pose de solutions, dont l'Electro-Répulsion, invention de PIGEON PROPRE®.

Dans le cadre de son accroissement d'activité, PIGEON PROPRE® recherche aujourd'hui un(e) :

ASSISTANT(E) BATIMENT H/F

Votre mission :

- Gestion des dossiers entrants
- Traitement administratif du dossier
- Gestion de la logistique et de l'organisation du chantier
- Relations avec les intervenants
- Traitement complet des appels d'offre de la détection à la présentation et au suivi
- Développement et amélioration des outils administratifs (fiches techniques, présentations) et marketing

Poste sédentaire mais possibilité de s'impliquer dans le développement commercial et déplacements sur chantier

Votre Profil :

- Expérience de 2 ans (ou alternance) sur un poste similaire dans le secteur du bâtiment. Une formation technique serait un plus.

Un très bon relationnel allié à une grande rigueur Organisation et autonomie

Maitrise du Pack-Office (Word, Excel, ...)

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Salaire entre 1.900 et 2.300 euros brut / mois, évolutif selon votre profil

Poste basé à Gennevilliers (92)

Référence

18103010171

Date de publication

30/10/18

Entreprise

Pigeon Propre

Région

Île-de-france

Ville

Gennevilliers

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI