



SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

Charenton Le Pont, Île-de-france

SERENDIA est un bureau d'études pluridisciplinaire spécialisé en AMO, Maîtrise d'Oeuvre de conception et d'exécution, économie de la construction et restauration collective.

Nos domaines d'excellence : le tertiaire, l'hôtellerie, le commerce

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

Votre mission :

Votre mission consistera à assister les chefs de projet :

- Standard téléphonique,
- Commande de fourniture,
- Gestion et rédaction du courrier, et documents divers,
- Mise en forme des documents sous Word / Excel,
- Archivage et suivi administratif des opérations,
- Participer au lancement des opérations en études (phases ESQ-APS-APD-PRO/DCE-ACT)
- Suivi financier des entreprises en phase travaux
- Demande d'agrément des sous-traitants,
- Rédiger et transmettre les OS, marchés de travaux, Certificats de paiement, ...
- Remise au propre et diffusion des comptes-rendus de chantier,
- Interface avec notre agence de Nice.

Votre Profil :

Une expérience de 5 ans en bureau d'études d'ingénierie du bâtiment est indispensable.

Nous recherchons un profil dynamique, autonome. Nous apprécierons votre rigueur, votre discrétion et votre ponctualité.

La connaissance d'Autocad et Project serait un plus.

Vous maîtrisez le pack office et vous êtes excellent(e) en orthographe et grammaire.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : à négocier selon l'expérience

Avantages : Ticket repas, Mutuelle

Poste basé à CHARENTON LE PONT

Référence

19030111520

Date de publication

01/03/19

Entreprise

Serendia

Région

Île-de-france

Ville

Charenton Le Pont

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI