



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET ACHATS H/F

Villiers Sur Marne, Île-de-france

*LTD International est un cabinet de recrutement et une agence d'intérim spécialisée dans les métiers tertiaires du BTP.*

*Notre cliente, société spécialisée dans les travaux de peinture et de vitrerie recherche un(e) :*

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET ACHATS H/F

#### Votre mission :

Vous serez en charge des tâches classiques de secrétariat : gestion des courriers, des mails, élaboration de devis et de contrats.

Vous serez également en charge des achats de fourniture de la société.

Selon vos compétences, d'autres missions pourront vous être attribuées.

#### Votre Profil :

Vous justifiez de 5 ans d'expérience dans le secteur du BTP, connaissance du matériel de BTP, des familles de produits, des métrages.

Maîtrise du logiciel Sage.

#### Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir dans le cadre d'une pré-embauche : mission d'intérim de 3 à 4 mois suivi d'une embauche en CDI.

- Salaire : 1600 euros / mois

Avantage(s) :

- Mutuelle

Poste basé à Villiers sur Marne (94)

#### Référence

19032810441

#### Date de publication

28/03/19

#### Entreprise

Ltd International

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Villiers Sur Marne

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI