



Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment H/F

Essonne, Île-de-france

Le groupe Taquet est composé de trois entreprises dans le secteur du second oeuvre du bâtiment, spécialisées dans :

- La Cloison
- L'Isolation
- La Renovation en TCE
- Les Faux-Plafonds
- La Menuiserie
- L'agencement
- L'Isolation Thermique par l'extérieur

Avec un effectif de 130 salariés et un CA supérieur à 30 millions d'euros, le groupe intervient sur les marchés du neuf, de la rénovation, du public et du privé.

Aujourd'hui nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment H/F

Votre mission :

- Réponse Appel d'offre
- Gestion des sous traitants
- Contrats
- Agréments
- Factures
- Suivi des dossiers administratifs
- Etablissement des PPSPS
- Courriers et gestion des e-mails
- Accueil téléphonique

Votre Profil :

Expérience impérative dans le domaine du bâtiment

Bonne autonomie et ténacité

Bonne capacité d'organisation et bon relationnel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé en Essonne, proche de Montlhéry

Référence

19091318220

Date de publication

13/09/19

Entreprise

Taquet Cloisons

Région

Île-de-france

Ville

Essonne

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI