Assistant administrative H/F

Villeurbanne, Rhône-alpes

Notre client, société spécialisée en construction, recherche un(e) :

Assistant administrative H/F

Votre mission :

Vos missions à ce poste sont d'être en charge de l'accueil téléphonique et physique, ainsi que de la gestion des mails et du courrier.

De plus vous gérez les appels d'offres publics et privés (en dématérialisé).

Vous gérez également les prestataires externes ainsi que la facturation, et saisissez les heures des compagnons.

Enfin vous êtes en charge du classement et de l'archivage.

Votre Profil :

De formation Bac 2 minimum, de type BTS Assistant de direction, vous justifiez d'une expérience significative similaire.

De par la spécialisation métier, vous maîtrisez la gestion des candidatures (appels d'offres).

Vous êtes de nature rigoureuse, organisée et aimez travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

Le poste est à pourvoir rapidement, en CDI.
Salaire : Négociable

Poste basé à Villeurbanne (accessible TCL)

Référence
19102212340

Date de publication
22/10/19

Entreprise
Hays Medias

Région
Rhône-alpes

Ville
Villeurbanne

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI