



Secrétaire bâtiment H/F

Fourqueux, Île-de-france

L'entreprise ZANIER est une entreprise générale du bâtiment, qui compte aujourd'hui 25 salariés.

En tant qu'entreprise générale du bâtiment, nous intervenons en TCE avec une spécialisation en maçonnerie/Gros-oeuvre. Nous sommes spécialiste de la rénovation et réhabilitation.

Clientèle : Particuliers, Offices publics de logements sociaux, Collectivités locales, Grandes banques françaises.

Aujourd'hui nous recherchons un(e) :

Secrétaire bâtiment H/F

Votre mission :

- Standard téléphonique
- Gestion administrative
- Gestion des factures et règlements fournisseurs
- Gestion des dossiers d'appel d'offres
- Classement des documents comptables et administratifs
- Secrétariat technique du bâtiment (DOE / PPSPS / Agréments - etc.)

Votre Profil :

De formation BAC +2 en Secrétariat/Gestion, avez une première expérience significative dans le secteur du bâtiment.

Vous avez une bonne maîtrise d'Excel et du Pack Office

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Temps partiel : 3 à 4 jours/Semaine - Présence le mercredi demandée.

Poste basé à Fourqueux 78112 - Yvelines

Référence

19120413030

Date de publication

04/12/19

Entreprise

Zanier

Région

Île-de-france

Ville

Fourqueux

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI