



Assistant Administratif H/F

Saint Médard En Jalles (33), Nouvelle-aquitaine

Le groupe TEEC / ATF / M2L est MOC / MOE pour les opérateurs et fournisseurs de pylônes et structures métallique et intégrateur paysager solution clé en main.

Nous intervenons sur des domaines tel que les travaux d'aménagement de site neufs DI, VDR, maintenance FH, ingénierie, BE structure et Pylône, fabrication métallerie....

Dans le cadre de notre développement national, nous recherchons un(e) :

Assistant Administratif H/F

Votre mission :

Vos missions sont les suivantes :

- Gestion administrative,
- Suivi des chantiers (relais des CTX),
- Enregistrement et validation des commandes clients sous ERP,
- Gestion des plannings (relais des CTX),
- Gestion et suivi des demandes d'accès (relais des CTX),
- Gestion des documents sécurités, planification VIC (relais des CTX),
- Tenue des tableaux de bord,
- Commandes fournisseurs,
- Relais téléphonique,
- Classement et archivage.

Votre Profil :

Vous êtes réactif(ve) et autonome, et vous avez de l'expérience dans le suivi administratif de projet et sur les logiciels informatiques (Pack Office).

Savoir être :

- Réactivité et ténacité,
- Organisation et logistique,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur,
- Excellent relationnel.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 35h temps plein
Rémunération selon le profil
Localisation : Saint Médard en Jalles (33)

Référence

19121017570

Date de publication

10/12/19

Entreprise

Teec

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Saint Médard En Jalles (33)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI