



## ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F

Ivry Sur Seine, Île-de-france

*Créée en 2006, Solution Corde est une entreprise de bâtiment spécialisée dans les travaux d'accès difficiles.*

*Notre PME dynamique de 25 collaborateurs, intervient sur la région parisienne pour des travaux de rénovation et d'entretien dans les domaines de la plomberie, maçonnerie, couverture, fumisterie...*

*Descendre en rappel le long d'un immeuble pour réparer une évacuation d'eau pluviale, poser des joints de silicone sur une tour de 100m de haut, font partie des travaux que nous réalisons chaque jour.*

*Nous recrutons un(e) :*

### ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F

#### **Votre mission :**

Rattaché(e) hiérarchiquement au gérant de la société, et en binôme avec une autre assistante, vous assurez les missions suivantes :

Assistanat :

Répondre / filtrer les appels téléphoniques  
Gestion des agendas (prises de RDV pour chiffrages pour les chargés d'affaires)  
Traiter les emails (demandes de devis, commandes, suivi de chantiers ...)  
Organisation des RDV des chargés d'affaires  
Classement / Archivage

Gestion administrative :

Etablissement des commandes et factures sur logiciel BATIGEST  
Enregistrement des demandes de devis  
Relance de devis (téléphoniques / emails)  
Appui administratif pour les chargés d'affaires  
Rédaction de rapports / comptes-rendus

#### **Votre Profil :**

Au moins 5 années d'expérience en tant qu'Assistant(e) ou Secrétaire dans le secteur du BTP.

Conscientieux(se), avec le goût du travail bien fait et du travail en équipe. Organisé(e), ayant le sens du service et avec l'esprit d'initiative.

#### **Conditions d'emploi :**

Ce recrutement s'inscrit dans un contexte de remplacement d'un collaborateur en arrêt maladie.

Lieu : Ivry sur Seine

Horaires : 39h hebdomadaire. 9h00-18h00 du lundi au jeudi (17h00 le vendredi)

Rémunération : +/- 30 Keuros + Tickets restaurant + indemnité de transport

#### **Référence**

20012017310

#### **Date de publication**

20/01/20

#### **Entreprise**

Solution Corde

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

Ivry Sur Seine

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI