



Secrétaire technique H/F

Ivry Sur Seine, Île-de-france

La société E.T.I.R.E.M, créée en 1956, est une entreprise qui intervient dans tous les domaines d'activités d'électricité, Courants forts, Courant faibles, Interphonie, Vidéophonie, liés aux secteurs tertiaires, logements et particuliers.

La culture d'entreprise est un élément capital à la fois de l'identité, de la capacité à évoluer et de la performance.

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

Secrétaire technique H/F

Votre mission :

Au sein d'une équipe, vous aurez en charge :

- Tenue du standard
- Gestion du courrier électronique
- Saisie et diffusion des comptes-rendus de travaux et de réunion
- Tenue des dossiers chantiers en cours
- Saisie des factures et bons de commande
- Préparation des dossiers d'appels d'offres
- Gestion des différentes demandes des collaborateurs

Votre Profil :

Vous maîtrisez le pack informatique et le montage des dossiers d'appels d'offres.

Dynamique, organisé(e), avec le sens du relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation et votre esprit d'équipe.

Conditions d'emploi :

Rémunération : 1 600 euros brut

Poste basé à Ivry-sur-Seine

Référence

20020617370

Date de publication

06/02/20

Entreprise

Etirem

Région

Île-de-france

Ville

Ivry Sur Seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI