



Assistant administratif et technique H/F

Ivry-sur-seine, Ile-de-france

PME solide et indépendante basée à Ivry sur Seine et créée en 1983, SCYNA 4 est un bureau d'études structure à taille humaine de 50 personnes. Nous intervenons sur tous types de missions (assistance à maîtrise d'ouvrage, audit, maîtrise d'oeuvre, études d'exécution) tant sur des projets de réhabilitations que sur des projets neufs.

Nous offrons à nos clients foncières, institutionnels, maître d'oeuvre, entreprises du BTP, le meilleur des services alliant technicité, écoute, réactivité et proximité. Avec une organisation découplée et un fonctionnement collaboratif nous vous proposons de rejoindre une structure souple, dynamique et bienveillante.

Nous recrutons pour une équipe de 15 personnes un(e) :

Assistant administratif et technique H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au directeur de pôle, vos activités seront :

Gestion, classement des mails du directeur de pôle
Création et suivi des affaires
Traitement des devis et autres données commerciales
Tenue de tableaux de bords, suivi des échéances et actions à mener par l'équipe
Montage (relecture, mise en page vérifications de la cohérence des documents) et envoi des dossiers techniques incluant le tirage des plans (interne/externe)
Classement (informatique sur le serveur commun et papier) et archivage des dossiers
autres tâches de secrétariat classique (accueil physique et téléphonique, scan, frappe de notes et courriers, organisation de réunions et des déplacements, ...).

Votre Profil :

De formation Bac+2 en assistantat, commerce ou administration, vous avez une expérience de minimum 3 ans sur une fonction administrative polyvalente en bureau d'études ou en agence d'architecture.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et témoignez d'une expérience dans le domaine de la PME.

Un très bon niveau d'orthographe et des aptitudes rédactionnelles sont nécessaires sur ce poste.

Compétences :

Technique de numérisation
Technique de prise de notes
Méthode de classement et d'archivage
Maîtrise parfaite du pack Office (Word, Access, Excel, Outlook) - connaissance approfondie de Word (insertion de sommaires, mark up).
Maîtrise de l'anglais
Connaissance de la CRM microsoft dynamics et du logiciel Autocad d'Autodesk appréciée.

Qualités requises :

- Aisance relationnelle, sens de la confidentialité / discrétion, dynamisme, proactivité, polyvalence, ponctuelle, organisation, rigueur, gestion des priorités, sont les principales qualités requises pour ce poste.

Référence

20022519080

Date de publication

25/02/20

Entreprise

Scyna 4

Région

Ile-de-france

Ville

Ivry-sur-seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Disponible, ayant un fort esprit d'équipe, vous savez passer d'un dossier à l'autre et gérer votre temps en fonction des priorités. Doté(e) d'un bon sens du service client, à l'aise au téléphone, vous communiquez de manière agréable en sachant vous positionner, et en filtrant les informations pour les transmettre à qui de droit. Sens de la confidentialité et discrétion
- Vous devrez vous intégrer de manière efficace à une petite équipe dynamique et prendre les initiatives permettant une bonne organisation générale.

Conditions d'emploi :

Type de poste : CDI à temps plein 38,5h

Votre Rémunération : Salaire selon profil

Avantages : Ticket restaurant, chèques cadeaux, chèques vacances, plan d'épargne entreprise

Poste basé à Ivry sur Seine station mairie d'Ivry ligne 7 ou RER C arrêt Ivry sur seine