



## Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment H/F Essonne, Île-de-france

*Le groupe Taquet est composé de trois entreprises dans le secteur du second oeuvre du bâtiment, spécialisées dans :*

- La Cloison
- L'Isolation
- La Renovation en TCE
- Les Faux-Plafonds
- La Menuiserie
- L'agencement
- L'Isolation Thermique par l'extérieur

*Avec un effectif de 130 salariés et un CA supérieur à 30 millions d'euros, le groupe intervient sur les marchés du neuf, de la rénovation, du public et du privé.*

*Aujourd'hui nous recherchons un(e) :*

### **Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment H/F**

#### **Votre mission :**

- Réponse Appel d'offre
- Gestion des sous traitants
- Contrats
- Agréments
- Factures
- Suivi des dossiers administratifs
- Etablissement des PPSPS
- Courriers et gestion des e-mails
- Accueil téléphonique

#### **Votre Profil :**

Expérience impérative dans le domaine du bâtiment

Bonne autonomie et ténacité

Bonne capacité d'organisation et bon relationnel

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

Contrat : CDI

Poste basé en Essonne, proche de Montlhéry

#### **Référence**

20051409493

#### **Date de publication**

14/05/20

#### **Entreprise**

Taquet Cloisons

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

Essonne

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI