



**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**

20061110192

**Date de publication**

11/06/20

**Entreprise**

Etirem

**Région**

Île-de-france

**Ville**

Ivry Sur Seine

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDI