



Assistant(e) de direction H/F **Ile De France, Île-de-france**

Société professionnelle de bâtiment, intervient dans la rénovation de maisons, appartements, manoirs, châteaux à Paris et IDF

Il s'agit de travaux d'aménagements extérieurs tels que des terrasses, des façades, des allées (dallage, pavage), des murets et des escaliers.

Cette entreprise en pleine expansion recherche son/sa :

Assistant(e) de direction H/F

Votre mission :

Votre mission sera notamment de monter les différents dossiers de prises en charge relative aux travaux de rénovation.

Votre Profil :

Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux (se)

Vous avez de l'expérience dans le BTP et en réponse aux appels d'offres

Vous maîtrisez les dossiers RGE / Prime ENERGIE / Eco-prêt à taux 0... Ce poste est fait pour vous !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

SALAIRE SELON PROFIL AVEC AVANTAGES.

Localisation : ILE DE FRANCE

Poste à pourvoir en télétravail.

Référence

21050410330

Date de publication

04/05/21

Entreprise

Beworker - Cabinet De Recrutement

Région

Île-de-france

Ville

Ile De France

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI