ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Villeneuve Le Roi (94), Île-de-france

L'entreprise ETI est spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture.

Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'ile de France.

Aujourd'hui nous recherchons un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Votre mission :

- Secrétariat administratif : accueil téléphonique, réception et rédaction des courriers et mails. Prise de rendez-vous.

- Gérer la partie administrative des dossiers chantiers. : Dossier Technique, DOE, PPSPS, Insertion, demande de voierie.

- Ordonnancement commandes : demande de devis auprès des fournisseurs, passez des commandes auprès des fournisseurs…

- Suivi des sous-traitants : Suivi document administratif + contrat + agrément.

Votre Profil :

Expérience dans le domaine du BTP exigée.

Conditions d'emploi :

CDI Temps plein, 35h.
Salaire : 2000 à 2300 selon expériences.

Poste basé à Villeneuve Le Roi (94)

Référence
21051809330

Date de publication
18/05/21

Entreprise
Eti

Région
Île-de-france

Ville
Villeneuve Le Roi (94)

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI