



## Assistant.e / Secrétaire technique (H/F)

Noisy Le Grand, Île-de-france

Les trois filiales du groupe PREMIUM opèrent dans le domaine du revêtement de sol et sont plus précisément spécialisées dans les sols sportifs et salles de danse. Elles ont été créées entre 2003 et 2015.

PREMIUM recherche afin de prendre en charge ou de contribuer à différentes activités administratives et commerciales relevant du secrétariat classique, de la gestion des appels d'offres et des chantiers un(e) :

### Assistant.e / Secrétaire technique (H/F)

#### Votre mission :

Au sein d'équipes dynamiques (environ 22 collaborateurs), il s'agit d'endosser un rôle d'interface et de se positionner comme un appui administratif et logistique au sein des équipes commerciales, administratives et de travaux.

Les principales missions sont :

#### Assistanat classique

- ? Participer à l'accueil physique et téléphonique, apporter des réponses de premier niveau
- ? Rédiger et/ou mettre en forme des courriers et des mails
- ? Gérer les agendas et contribuer à la mise à jour de la base contacts
- ? Préparer les réunions et RDV (collecte d'informations, préparation de dossier, ...)
- ? Organiser et mettre à jour le classement des espaces partagés (notamment l'espace numériques liés à la gestion des appels d'offres) et son propre classement
- ? Mettre à jour des fichiers, bases de données et autres documents de suivi à partir des logiciels du Pack Office et de BATIGEST.

#### Gestion des appels d'offres

- ? Réaliser une veille des appels d'offres
- ? Prendre en charge la partie administrative des réponses
- ? Collecter les éléments techniques, commerciaux et chiffrés et les mettre en forme
- ? Proposer, réaliser, mettre à jour des supports de communication et des outils permettant d'optimiser le temps passé à la gestion des appels d'offres

#### Appui aux chantiers

- ? Mettre en forme les devis
- ? Traiter les commandes des chantiers
- ? Prendre en charge la logistique des déplacements des équipes
- ? Mettre à jour le planning des chantiers

#### Votre Profil :

? Formation type BAC +2 dans le domaine du secrétariat / assistanat + expérience significative dans la gestion des appels d'offres (secteur du bâtiment, serait un plus)

- ? Capacité à travailler en équipe et de façon transversale
- ? Rigueur, réactivité, autonomie, sens de l'organisation, sens du service, capacité à déterminer ses priorités et à gérer les urgences
- ? Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire, capacité à préparer des supports professionnels de présentation, à rédiger des courriers ou à apporter une relecture pertinente aux écrits d'autrui

? Maîtrise du PACK OFFICE

#### Référence

21060418140

#### Date de publication

04/06/21

#### Entreprise

Holding Premium

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Noisy Le Grand

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

**Conditions d'emploi :**

Poste à pourvoir en CDI, à temps complet (39h), dès que possible et au plus tard début 09/2021.

Rémunération à définir en fonction du profil des candidats.

Localisation : NOISY LE GRAND

Envoyer CV + LM avec vos prétentions et votre date de disponibilité en cliquant sur "Répondre à l'annonce"