



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF-VE-TECHNIQUE H/F

Villeurbanne, Auvergne-rhône-alpes

Entreprise active depuis 10 ans, reconnue dans les travaux de second oeuvre, implantée à Villeurbanne, recherche pour son service administratif un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF-VE-TECHNIQUE H/F

Votre mission :

Rattaché(e) à la Responsable Administrative et comptable, mais aussi aux conducteurs de travaux vous aurez en charge :

- Gestion des factures fournisseurs (enregistrement selon process, gestion des litiges)
- Extraction diverses de tableaux de bords
- Elaboration de dossiers techniques (DOE, PPSPS, APPEL D'OFFRE)
- Gestion des documents administratifs de la sous traitance
- Gestion d'Agence
- Diverses tâches administratives courantes (Gestion de l'intendance d'agence, mise à jour des documents administratifs, courriers etc...)

Votre Profil :

Idéalement vous justifiez d'une formation Bac+2 type BTS ainsi que d'une expérience dans le secteur du bâtiment d'un minimum de 2 ans

Dynamique et polyvalente avec une excellente maîtrise du français
Vous avez une expérience significative dans la gestion et plus particulièrement en PME.

Conditions d'emploi :

Contrat CDD évolutif CDI
Horaires : 35H, fermé le vendredi après midi
Salaire selon compétence et expérience, évolutif en cours d'intégration

Poste basé à Villeurbanne (69)

Référence

22011309444

Date de publication

13/01/22

Entreprise

Entreprise De Second Oeuvre

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Villeurbanne

Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat

- Temps plein
- CDD évolutif en CDI