



SECRETAIRE EN BÂTIMENT H/F

Ercuis, Hauts-de-france

La société AB ARMATURES PLUS, une société à responsabilité limitée, en activité depuis 5 ans, située aux Mureaux prochainement déplacée à Ercuis (95), spécialisée dans le secteur d'activité des travaux de maçonnerie générale et gros oeuvre de bâtiment.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) :

SECRETAIRE EN BÂTIMENT H/F

Votre mission :

Au sein des missions vos tâches sont :

- Gérer le suivi et la mise en forme des dossiers administratifs : appel d'offre, intérimaire
- S'occuper des appels téléphoniques entrants et sortants
- Correspondance et réponse à jour par courriel à la clientèle
- Etablissement des DICTS, Rédiger les PPSPS
- Etablissement des dossiers administratifs : sous-traitance
- Coordonner l'agenda des techniciens et responsables de chantiers
- Prendre des notes et transmettre en interne aux services concernés (notes de service, informations, etc ...)
- Dispatcher le courrier
- Organiser le classement des documents, dossiers et archives

Votre Profil :

Vous justifiez d'expériences significatives, vous êtes à l'aise avec les clients et le milieu du BTP, ce poste est pour vous !

Les compétences attendues pour le poste sont de l'organisation, la gestion des priorités et la polyvalence.

Vous êtes sur des horaires de journée.

Après une expérience réussie dans une ou plusieurs entreprises du bâtiment.

Conditions d'emploi :

Contrat : Au départ en intérim avec une débouché en CDI

Rémunération : à définir selon expérience

Poste situé à Ercuis (60)

Référence

22032210222

Date de publication

22/03/22

Entreprise

Ab Armatures Plus

Région

Hauts-de-france

Ville

Ercuis

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim