



Assistant administratif H/F
Palaiseau, Île-de-france

Nous sommes un cabinet de maîtrise d'oeuvre et bureau d'études thermiques qui travaille essentiellement avec les bailleurs sociaux sur des opérations de réhabilitation de logements collectifs et pavillons.

Etant une PME de 6 salariés, nous recherchons afin d'optimiser la gestion de notre activité, un(e) :

Assistant administratif H/F

Votre mission :

Liste des missions :

- Met en forme divers documents (courrier, rapport...) rédigés à partir d'éléments divers écrits ou oraux
- Rédiger les certificats de paiement des entreprises de travaux
- Gestion des plannings et organisation des déplacements
- Préparation des réunions : invitations, ordre du jour, compte-rendu
- Réception des appels téléphoniques

A terme, nous recherchons une personne polyvalente qui puisse assister la dirigeante pour organiser et coordonner les informations liées au fonctionnement de l'entreprise.

Votre Profil :

Formation ou niveau d'expérience professionnelle requis :

- BTS/ DUT (BAC +2) secrétariat / gestion / assistantat de direction
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Compétences recherchées :

- Maîtriser le pack office
- Posséder une bonne capacité d'anticipation et d'adaptation
- Montrer de la rigueur, de l'autonomie, de l'organisation et faire preuve de méthode,
- Savoir informer et rendre compte (esprit de synthèse),
- Posséder une bonne capacité d'écoute,
- Respect des normes de l'entreprise
- Savoir prendre des initiatives, savoir se projeter,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Devoir de confidentialité, faire preuve de discrétion.

Un attrait pour l'univers du bâtiment est un plus !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à pourvoir rapidement.

Rémunération selon profil et expérience

Avantage : mutuelle

Localisation : Palaiseau

Référence

22051614360

Date de publication

16/05/22

Entreprise

Cabinet Abaq Ingenierie

Région

Île-de-france

Ville

Palaiseau

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI