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 rentrants et sortants
• Correspondance et réponse à jour par courriel à la clientèle
• Etablissement des DICTS, Rédiger les PPSPS
• Etablissement des dossiers administratifs :sous-traitance
• Coordonnés 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 attendus 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
22052409472

Date de publication
24/05/22

Entreprise
Ab Armatures Plus

Région
Hauts-de-france

Ville
Ercuis

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- Intérim