



SECRETAIRE GESTION / ACCUEIL H/F

Chanteloup-en-brie, Île-de-france

Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne

Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la maçonnerie en CDI un/e :

SECRETAIRE GESTION / ACCUEIL H/F

Votre mission :

SUR LE PLAN OPÉRATIONNEL :

- Missions relatives à l'accueil
- L'accueil téléphonique et/ou physique des visiteurs, clients et/ou des partenaires
- la redirection éventuelle vers le bon interlocuteur
- la capacité à prendre des notes pertinentes et des messages importants
- la gestion des accès dans le bâtiment
- Réception des commandes et contrôle
- Réception du courrier et traitement soit par gestion électronique de données (scan et classement dans la base de données informatique soit par redistribution/remise en main propre à l'interlocuteur concerné
- Missions administratives/secrétariat
- Rédaction frappe de courriers pour la direction et les conducteurs de travaux
- Mise en service et fermeture des abonnements chantier (eau électricité)Gestion administrative des documents sous traitants
- Suivi personnel hors ECD sur chantier
- Traitement des bons de livraison et rapprochement avec les commandes
- Assurer le secrétariat du service SAV
- Saisi des factures fournisseurs

SUR LE PLAN SÉCURITÉ :

- Prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues
- Respecter toutes les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Votre Profil :

- Vous possédez une première expérience dans le domaine du secrétariat
- Vous appréciez le travail en équipe
- La connaissance des outils informatiques et logiciels est requise (notamment messagerie électronique, Word, Excel, outil de gestion commerciale, tableau de bord, PowerPoint)
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation et le respect des procédures sont impératifs

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Rémunération selon profil

Lieu Chanteloup-en-Brie

Référence

23032214510

Date de publication

22/03/23

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Île-de-france

Ville

Chanteloup-en-brie

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI