ASSISTANT(E) TECHNIQUE / SECRETAIRE DU BATIMENT H/F

Paris, Île-de-france

COSTAUD RENOVATION, est spécialisée dans la rénovation et l'agencement haut de gamme pour des logements particuliers et commerces.

Implantée à Paris 10e, COSTAUD RENOVATION intervient pour une clientèle haut de gamme et exigeante à Paris et sa petite ceinture.

Dans le cadre de son développement, COSTAUD RENOVATION recherche un(e) :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE / SECRETAIRE DU BATIMENT H/F

Votre mission :

En lien avec le dirigeant, vous assumerez le suivi administratif de l'entreprise :

- accueil téléphonique
- réception et tri des mails
- gestion du courrier
- préparation de devis
- commandes de fournitures
- facturation
- relance clients

En lien avec les équipes sur le terrain, vous veillerez à la bonne tenue administrative des chantiers (affichages obligatoires, DICT….).

En support, une étudiante en alternance pourra vous assister.

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans dans un poste équivalent et impérativement dans une entreprise du bâtiment.

Vous avez un très bon niveau d'orthographe. Votre bonne élocution et votre sens du service client sont essentiels car vous représenterez l'entreprise.

Vous maîtrisez le pack Office et des outils de gestion, devis, facturation. Vous serez formé(e) à l'utilisation d'un logiciel interne très intuitif.

D'esprit start-up, nous recherchons une personne dynamique, sérieuse, organisée, capable de prendre en main la gestion administrative de l'entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI - A pourvoir tout de suite
Rémunération : Attractive, à définir selon compétence et expériences, Primes.
Poste basé à Paris 10e

Référence
23042009336

Date de publication
20/04/23

Entreprise
Costaud Renovation

Région
Île-de-france

Ville
Paris

Secteur
Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat
- Temps plein
- CDI