Assistant MOEX expérimenté (H/F) - Nice

Nice, Paca

Référence
23042816050

Date de publication
28/04/23

Entreprise
Harry Hope

Région
Paca

Ville
Nice

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client est une entreprise spécialisé dans le bâtiment et l'immobilier, depuis plus de 40 ans elle propose des solutions clés en main en terme d'investissement et de gestion sur un large panel de logements dans les Alpes-Maritimes.

Nous recherchons un(e) :

Assistant MOEX expérimenté (H/F) - Nice

Votre mission :

Vous travaillez en binôme avec un directeur d'exécution de travaux

Vous assisterez le directeur d'exécution de travaux dans le suivi administratif d'un ou plusieurs chantiers.
Vous serez en contact régulier avec les entreprises, les Maîtres d'ouvrage et les acquéreurs. Les missions principales incluent :

Gestion quotidienne des mail
Rédaction des compte-rendu des réunions de chantier hebdomadaires
Établissement des certificats de paiement des situations mensuelles de travaux
Gestion des travaux modificatifs
Assistance aux opérations de pré réception, de pré livraison et de livraison avec les acquéreurs et le Maître d'ouvrage
Etablissement des lettres Marchés et des ordres de services

Votre Profil :

Nous recherchons une personne dynamique, réactive et pragmatique, avec un sens de l'organisation et du classement rigoureux ainsi qu'un excellent esprit d'équipe, une grande aisance relationnelle et une capacité d'organisation avérée pour mener à bien les missions qui lui seront confiées.
La maîtrise des outils informatiques de base (Excel, Word, Adobe Acrobat) est indispensable. Une expérience d'au moins 2 années en secrétariat dans le domaine du bâtiment est requise.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Nice (06)