ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE du BTP H/F

Alfortville, Île-de-france

L'Entreprise BRARD implantée à Alfortville est spécialisée dans la menuiserie générale, l'agencement, et l'aménagement général depuis aujourd'hui 30 ans.

Nous intervenons de la conception à la pose en passant par la Fabrication.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE du BTP H/F

Votre mission :

En appui du service Etude de Prix et Service Travaux :

- Organisation et gestion du secrétariat
- Réception du courrier traitement et diffusion
- Classement et archives de son poste administratif et le l'entreprise
- Gestion des véhicules (prises des rendez-vous suivi entretien, relevé kilométrique etc.)
- Assurer les relations avec les entreprises, clients, fournisseurs, Sous-traitants...
- Assurer le secrétariat courant (courriers, notes internes, suivi des chronos, CR CSE et Divers etc.….)
- Assurer le secrétariat technique (devis, correspondances diverses, dossiers administratifs …)
- Relation assurance pour demande spécifiques chantier
- Assurer le suivi administratif des contrats et maintenance, (d'intérimaires, contrôle technique, périodique, téléphonique, bureautique)
- Gestion et commandes des fournitures administratives et matériel administratif
- Suivi des diffusions équipements au personnel
- Suivi des plateformes administratives
- Préparation dossiers administratif d'appels d'offres
- Déclaration dossier sous-traitance
- Rédaction PPSPS

Votre Profil :

Maîtrise de l'utilisation courante des outils bureautiques principalement : Excel / Word / Outlook (calendrier /courriel), Acrobat formulaire est un plus.

Quel profil recherchons-nous :

L'autonomie et la responsabilisation est nécessaire pour ce poste ;

Vous faites preuve d'analyse et d'adaptabilité dans vos pratiques professionnelles ;

Vous vous impliquez dans votre activité et avez la capacité d'acquérir de nouvelles connaissances ;

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ;

Vous êtes capable de travailler en autonomie et savez rendre compte de votre activité ;

Vous aimez travailler en équipe et vos compétences relationnelles sont reconnues ;

Une expérience dans une entreprise du bâtiment est un plus.

Référence
23071810114

Date de publication
18/07/23

Entreprise
Entreprise Brard

Région
Île-de-france

Ville
Alfortville

Secteur
Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir en CDI
A partir du 1er Février 2022

Situé à Alfortville (94)