SECRETAIRE ADMINISTRATIVE BTP (H/F)

Vigneux-sur-seine, Ile-de-france

ETI, entreprise de BTP, recrute à partir du mois d'avril 2024, à temps plein pour remplacement d'un départ en congé maternité, une :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE BTP (H/F)

Votre mission :

• Assurer l'accueil physique et téléphonique
• Gérer et filtrer les appels entrants et sortants
• Gérer le courrier et les emails
• Assister l'équipe dans diverses tâches administratives
• Maintenir l'organisation du bureau et des fournitures de bureau
• Gestion des factures fournisseurs/bon livraison/commande
• Prise des RDV / tenue agenda

Votre Profil :

• Expérience préalable en tant que secrétaire administrative (un atout)
• Excellentes compétences organisationnelles et de communication
• Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Excel, Outlook)
• Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
• Sens du détail et rigueur dans l'exécution des tâches
• Disponibilité immédiate (un atout)

Si vous souhaitez apporter vos compétences techniques, vos savoir-faire, votre curiosité et votre ouverture d'esprit pour intégrer une équipe dynamique, innovante dans une ambiance très conviviale, nous vous attendons !

Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité et d'adaptabilité face aux changements. Vous maîtrisez aisément les outils informatiques et faites preuve d'autonomie dans votre travail. Ce poste polyvalent nécessite une très grande rigueur, et une organisation sans faille. Poste à pourvoir de que possible.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 6 mois à pourvoir immédiatement
Salaire : 2000euros brut

Lieu : Vigneux-sur-Seine (91)

Référence
24040518290

Date de publication
05/04/24

Entreprise
Eti

Région
Ile-de-france

Ville
Vigneux-sur-seine

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDD