



## **SECRETAIRE ADMINISTRATIF(IVE) Bâtiment H/F**

### **Le Kremlin Bicêtre, Ile-de-france**

La société ION ET FILS est spécialisée depuis plus de 15 ans dans la rénovation d'appartements, construction et l'immobilier. Nous intervenons pour le compte de particuliers et professionnels grâce à un savoir-faire reconnu.

Nous recherchons activement un(e) :

### **SECRETAIRE ADMINISTRATIF(IVE) Bâtiment H/F**

#### **Votre mission :**

- Gérer le courrier entrant et sortant, les appels téléphoniques, traiter et répondre aux e-mails
- Rédiger tous types de documents (devis, factures) archivage, classement.
- Mener des recherches documentaires et les faire suivre ou les utiliser
- Traiter les commandes, les factures et les paiements des fournisseurs
- Monter des dossiers de candidature de l'entreprise à des appels d'offres et suivre les dossiers
- Effectuer des tâches de bureautique telles que la saisie de données, la gestion des fichiers et la tenue à jour des dossiers
- Gérer et suivre les commandes, en cours de stocks, des retours de produits, réception du matériel
- Contact téléphonique permanent avec les clients et fournisseurs

#### **Votre Profil :**

Vous justifiez impérativement d'une expérience de 3 à 5 ans minimum en tant que secrétaire administrative dans le secteur du bâtiment / immobilier. Vous connaissez bien le secteur du bâtiment.

#### **Compétences et qualités :**

- Connaissance de la réglementation générale du BTP afin de suivre les contrats et connaître les notions juridiques de ce métier.
- Connaissances en comptabilité
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément
- Rigueur, discrétion, sens de l'anticipation, bon relationnel, aptitude à travailler dans un environnement exigeant.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Logiciels utilisés : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, logiciel de devis et facturation.  
Système informatique MAC OS.

Profil sénior bienvenu.

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Rémunération : 2000 euros (14 euros/h)

Avantages : à discuter en entretien

Poste à temps plein, à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : Le Kremlin Bicêtre (Porte d'Italie)

#### **Référence**

2505130830109

#### **Date de publication**

13/05/25

#### **Entreprise**

Ion Et Fils

#### **Région**

Ile-de-france

#### **Ville**

Le Kremlin Bicêtre

#### **Secteur**

Bâtiment

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI