



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F à mi-temps

Vaulx-en-velin, Auvergne-rhone-alpes

Société du secteur bâtiment, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F à mi-temps

Votre mission :

Poste ouvert aussi bien aux hommes qu'aux femmes.

Missions principales :

- accueil téléphonique et gestion administrative courante
- rédaction et suivi de courriers, devis et factures
- gestion et classement des dossiers administratifs et techniques
- support à l'équipe et remplacement de l'assistante lors de ses congés (congés été en Août)

Votre Profil :

Expérience impérative en secrétariat, connaissance requise du secteur du bâtiment

- maîtrise des outils bureautique courants
- la connaissance du logiciel EBP serait un plus apprécié
- rigueur, autonomie, esprit d'équipe et sens de l'organisation,
- être véhiculé(e), le site étant très peu desservi par les transports en commun (TCL)
- maîtrise de la langue française

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - temps partiel (mi-temps) = 20 h / semaine tous les matins (08h-12h) - non ouvert aux alternants

Disponibilité : janvier 2026

Rémunération : Salaire motivant, selon profil et expérience

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation en cliquant sur "Postulez à l'annonce"

Nous vous remercions de ne pas téléphoner : seules les candidatures transmises par ce site seront étudiées

Référence

25121811170

Date de publication

18/12/25

Entreprise

Prowar Industrie

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Vaulx-en-velin

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI