



Secrétaire / assistant(e) administratif(ive) H/F

Bobigny, Ile-de-france

Entreprise spécialisée en peinture et ravalement, nous recherchons un(e) :

Secrétaire / assistant(e) administratif(ive) H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction, vous serez en charge des tâches administratives courantes, notamment :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des emails de la boite générale
- Rédaction et suivi des courriers
- Gestion et classement des documents administratifs
- Mise à jour et organisation de tableaux Excel
- Rédaction de rapports et comptes rendus
- Gestion des fournitures et commandes diverses
- Rédaction des devis
- Suivi administratif des chantiers (bons de commande, PPSPS, demande d'agrément, DOE, etc...)

Votre Profil :

- Expérience souhaitée assistanat administratif / secrétariat
- Connaissance du secteur du bâtiment souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Organisation, rigueur et autonomie
- Bon relationnel et sens de la confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Conditions d'emploi :

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Rémunération : 1 800,00euros à 2 500,00euros par mois en fonction des profils

En présentiel à Bobigny

Référence
26020216150

Date de publication
02/02/26

Entreprise
Entreprise Carmine Et Compagnie

Région
Ile-de-france

Ville
Bobigny

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI