



## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE BTP (H/F)

### Vigneux Sur Seine, Île-de-france

L'entreprise ETI est spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture. Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'île de France. ETI renforce son bureau d'étude et recrute un(e) :

#### 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
- Tenue de l'agenda des conducteurs de travaux
- Gestion des factures fournisseurs commande/bon de livraison/litige
- Assister l'équipe dans diverses tâches administratives
- Maintenir l'organisation du bureau et des fournitures de bureau

##### 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)
- Sens du détail et rigueur dans l'exécution des tâches

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 : CDI  
Salaire : 2100 et 2300 brut mensuel selon profil  
Lieu : Vigneux-sur-Seine (91)

##### Référence

26061915430

##### Date de publication

19/06/26

##### Entreprise

Eti

##### Région

Île-de-france

##### Ville

Vigneux Sur Seine

##### Secteur

Secrétaire Technique

##### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI