



Assistant Bâtiment (H/F) Landévant, Bretagne

Forte de plus de 25 ans d'expérience, notre entreprise de menuiserie aluminium est constituée d'une équipe de techniciens qualifiés. Notre savoir-faire hérité d'un passé entièrement voué à la menuiserie aluminium s'est, au cours des années, développé et enrichi par la technologie. Quel que soit le projet, Aluminium de Bretagne assure à ses clients des menuiseries alu de qualité. Dans le cadre de notre développement, nous recrutons pour assurer l'organisation et la coordination des informations internes et externes liées à l'activité de l'entreprise un(e) :

Assistant Bâtiment (H/F)

Votre mission :

Vos missions principales : Accueil & relation client Gestion des appels entrants Accueil téléphonique et physique des clients et prospects Transmission des informations aux services concernés Appels d'offres & devis Téléchargement et analyse des dossiers d'appels d'offres Préparation des dossiers administratifs Envoi des réponses dématérialisées Suivi et enregistrement des devis Suivi des dossiers marchés Création et gestion des dossiers dès attribution Suivi administratif (OS, échéanciers, PV de réception) Classement et archivage Planification & organisation Suivi du plan de charge Coordination avec les équipes travaux et production Gestion des plannings des conducteurs de travaux pour les réunions de chantier Suivi administratif des chantiers Préparation des documents réglementaires (PPSPS, dossiers techniques) Gestion de la sous-traitance Rédaction des comptes-rendus Suivi des réclamations clients Service après-vente Gestion des demandes d'intervention Planification des interventions Suivi jusqu'à clôture Missions complémentaires Gestion des intérimaires (contrats, heures) Organisation logistique (hébergement, matériel) Suivi des équipements et EPI

Votre Profil :

Compétences Maîtrise des outils informatiques (mails, logiciels de gestion) Connaissance du secteur bâtiment (appréciée) Bonne gestion administrative et organisationnelle Qualités Excellent relationnel et sens du service Rigueur et polyvalence Capacité d'adaptation Esprit d'équipe Sens de la confidentialité Bonne gestion des priorités

Conditions d'emploi :

Ce que nous proposons Un poste polyvalent au coeur de l'activité Une équipe dynamique et collaborative Un environnement de travail structuré Type de contrat : CDI Temps de travail : Temps plein (08h00-12h00/14h00-17h00) du Lundi au vendredi. Lieu : Landévant

Référence

26070712160

Date de publication

07/07/26

Entreprise

Aluminium De Bretagne

Région

Bretagne

Ville

Landévant

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI