

La Société AB ARMATURES PLUS, une Société SAS, située à Ercuis (60), spécialisée dans le secteur d'activité des travaux de maçonnerie générale et gros oeuvre de bâtiment et plus particulièrement en fourniture et pose d'armatures. Recherche dans le cadre de notre développement :

SECRETAIRE BTP H/F**Votre mission :**

. Gestion quotidienne appel téléphonique, courrier, courriel...
. Actualiser les différentes bases de données clients et fournisseurs.
. Gérer l'archivage et l'archivage électronique.
. Suivre l'état du parc automobile ainsi que l'assurance.
. Assurer la gestion des appels, l'accueil des tiers,

Votre Profil :

Vous êtes issue d'une formation Bac +2 ou plus
Vous avez de préférence de 2 à 5 ans d'expérience avec des connaissances dans le domaine Administratif du Bâtiment
. Compétences et savoir être :
• Stabilité et ponctualité,
• Accueillant (e)
• Esprit d'équipe, d'initiative et autonomie,
• Avoir des connaissances pour ce type de poste,
• Maîtrise des outils informatiques (messagerie, Word, Excel) ,
• Capacités rédactionnelles indispensables,
• Respect de l'organisation de l'entreprise et des consignes
• Soucieux de l'évolution et du progrès de l'entreprise

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Localisation : Ercuis
Avantages :- Ticket repas- Mutuelle

Référence

26073012500

Date de publication

30/07/26

Entreprise

Ab Armatures Plus

Région

Hauts-de-france

Ville

Ercuis

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI