



Assistant(e) administratif(ve) H/F **Vaulx-en-velin, Auvergne-rhône-alpes**

Société du secteur bâtiment, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps complet dans le cadre d'un CDI.

Assistant(e) administratif(ve) H/F

Votre mission :

Missions principales : • accueil téléphonique et gestion administrative courante • rédaction et suivi de courriers, devis et factures • gestion et classement des dossiers administratifs et techniques • soutien administratif auprès de l'équipe

Votre Profil :

- expérience obligatoire dans le domaine du secrétariat, idéalement dans le secteur du bâtiment
- maîtrise des outils bureautique courants
- la connaissance du logiciel Batigest 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 complet = 35 h / semaine comme suit : • lundi : 08h-12h / 13h-17h • mardi : 08h-12h / 13h-17h • mercredi : 08h-12h • jeudi : 08h-12h / 13h-17h • vendredi : 08h-12h / 13h-16h
Disponibilité : 1er octobre 2026
Rémunération : Salaire motivant, selon profil et expérience
Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation en cliquant sur "Postuler à l'annonce"
Nous vous remercions de ne pas téléphoner : seules les candidatures transmises par mail seront étudiées

Référence

26090416170

Date de publication

04/09/26

Entreprise

Prowar Industrie

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Vaulx-en-velin

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI