



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 cœur 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

261016060440

Date de publication

16/10/26

Entreprise

Aluminium De Bretagne

Région

Bretagne

Ville

Landévant

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI