



SECRETAIRE TECHNIQUE (H/F)

Nouvelle-aquitaine

Activité de la société:

FAURE MENUISERIES est une entreprise de menuiseries industrielles dont l'activité principale est la fabrication de fenêtres en bois sur mesure pour des chantiers destinés à des clients privés ou publics, et pour un réseau de clients orientés vers le particuliers.

Mission

En relation directe avec les services techniques, les principales missions sont:

- gérer les dossiers d'appels d'offres et les devis de remises de prix.
- préparer et suivre les dossiers "travaux".
- établir les situations et les facturations des travaux.

Formation:

Bac+2 ou plus,

Expérience:

Au moins 2 ans d'expérience similaire dans le domaine du bâtiment

Compétences requises:

- Maitrise des outils informatiques MS Office
- Connaissance du Bâtiment et des dossiers d'appels d'offres souhaitée

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) sous la référence par courrier ou par e-mail à: FAURE Menuiseries - BP 825 - 87015 LIMOGES Cedex ou par email

SECRETAIRE TECHNIQUE (H/F)

Référence

5120214350

Date de publication

02/12/05

Entreprise

Menuiserie Faure

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI