



Secrétaire bâtiment polyvalente h/f Île-de-france

Notre société, basée sur paris 12e recherche un(e) :

Secrétaire bâtiment polyvalente h/f

Secrétaire bâtiment polyvalente h/f

Votre Mission :

Pour une société dans l'agencement et l'aménagement d'espaces, nous recherchons une secrétaire bâtiment polyvalente.

Véritable support des Chargés d'affaires, vous prenez en charge toute la partie administrative dans la préparation et le suivi des chantiers.

Vous assurez un suivi rigoureux des plans de charge et du reporting et participez activement aux appels d'offre.

Vous gérez le contrôle des factures et des devis, aidez à la préparation de DGD et réalisez le suivi des actions commerciales et des créances clients.

Votre Profil :

De formation bac +2 Assistanat, vous possédez une expérience significative (5 ans minimum) de la fonction dans le secteur du bâtiment ce qui vous a permis d'acquérir une bonne maîtrise du fonctionnement de chantiers.

Profils débutants acceptés si motivation.

Conditions :

- Contrat : CDI
- Rémunération : 1600-2000 Euros / mois
- Poste basé sur : Paris

Contact :

Merci de nous contacter de préférence par email aux coordonnées suivantes :

Rodolphe Perrat
Le cercle interimaire
26 bis, rue Traversières
75012 Paris
Tél : 01 53 95 39 39
Fax : 01 53 95 39 38

Référence

6070720000

Date de publication

07/07/06

Entreprise

Le Cercle Interimaire

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim