



SECRETAIRE POLYVALENTE BATIMENT H/F

Rhône-alpes

Société spécialisée dans le traitement technique et la rénovation des façades en recherche d'un(e):

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F :

à POISAT (Prés de GRENOBLE).

SECRETAIRE POLYVALENTE BATIMENT H/F

Votre Mission :

Rattachée directement au Responsable de site, vous avez en charge :

L'assistanat administratif et le Secrétariat courant :

- L' accueil téléphonique
- Le suivi de l'agenda du responsable de site
- Le traitement du courrier
- Le classement et l'archivage

Le montage et la présentation des dossiers de réponse aux appels d'offres.

Le secrétariat administratif dans la préparation et le suivi de chantiers:

- Démarches préalables aux démarrages des chantiers
- Ouverture des dossiers
- suivi et classement des dossiers

La préparation des documents de gestion et d'analyse.

La rédaction des devis et des factures.

Votre Profil :

De formation BAC+2 en Assistanat ou Secrétariat, vous avez de l'expérience au sein d'un poste similaire ou dans une entreprise de bâtiment.

Vous êtes motivée et désirez vous investir à long terme au sein d'une société en croissance.

Vous possédez les qualités requises pour travailler en toute autonomie, vous êtes organisée et dynamique.

Les profils débutants sont acceptés si motivation.

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir en C.D.I. à plein temps.

Salaire à partir de 1600 € brut à négocier suivant capacité, expérience et implication dans votre poste.

Référence

6120617540

Date de publication

06/12/06

Entreprise

Sepic

Région

Rhône-alpes

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI