SECRETAIRE POLYVALENT(E) H/F

Rhône-alpes

Notre société est une entreprise familiale, indépendante, fondée en 1958 et emploie 140 personnes pour 15 M € de CA.

Idéalement située en Rhones Alpes, dans la vallée du Rhône et plus particulièrement en Drôme Provençale (région ensoleillée, cadre de vie que l'on nous envie...), nous opérons sur des chantiers dans le quart sud est de la France (triangle St Etienne, Montpellier, Nice).

Nous intervenons sur des bâtiments publics et privés, industriels, sur des chantiers de génie civil, de démolition, de canalisations, de voiries, de terrassement de grande masse.

Nous sommes par ailleurs spécialisés dans la réalisation d'ouvrages complexes en béton armé.

Notre entreprise privilégie la proximité client, la diversité et le professionnalisme.

On y apprécie la dimension humaine, la prise en compte des compétences qui contribue à une rapide évolution de carrière.

Dans ce cadre de travail, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE POLYVALENT(E) H/F

SECRETAIRE POLYVALENT(E) H/F

Votre Mission : et Profil :

Vous avez :

- une excellente maitrise Excel
- une maîtrise de word
- une expérience bâtiment dans les appels d'offres, dans le montage de dossiers marché, dans la gestion de sous-traitants

Vous interviendrez sur 2 services :

> assistant la secrétaire de direction et sera en appui du service achat (beaucoup de gestions de commandes, de sous-traitants, des analyses sur Excel, des documents à créer)

L'entreprise est dans une démarche QSE en vue d'obtenir la certification : nous recherchons une personne très dynamique, avec expérience significative, qui soit moteur sur de nouveaux projets.

Salaire en fonction des compétences.

Référence
7030209590

Date de publication
02/03/07

Entreprise
Rivasi

Région
Rhône-alpes

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI