



**SECRETAIRE H/F**  
Ile-de-france

Le savoir faire développé par notre bureau d'études a pour objet la maîtrise des exigences réglementaires liées à la sécurité incendie dans les bâtiments.

Nos activités principales sont le Conseil en Prévention Incendie en tant que compétence transversale à la Maîtrise d'oeuvre et la mission de Coordination SSI maintenant imposée par la norme NFS 61-931 de juillet 2000.

Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE H/F

**SECRETAIRE H/F**

Votre Mission :

- tenue du standard
- commandes fournisseurs
- Gestion archivage

Votre Profil :

Expérimenté(e), vous êtes autonome, dynamique, et organisé(e).

Vous maitrisez les logiciels suivants : Word, excel

Sens de l'initiative, rigueur sont les qualités attendues pour ce poste

CDD 6 mois remplacement congés maternité / plein temps 39H / semaine

Lieu de travail : Paris

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et prétentions à :

BATISS  
16, impasse Delépine  
75011 Paris  
Tel: 01 44 64 70 70  
Fax: 01 44 64 70 75

**Référence**

8040716340

**Date de publication**

07/04/08

**Entreprise**

Batiss

**Région**

Ile-de-france

**Ville**

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDD