

Hays Assistanat & Secrétariat recherche pour l'un de ses clients, société du bâtiment, un(e) :

Assistant de direction H/F
pour le bureau de Paris.

ASSISTANTE DE DIRECTION BATIMENT H/F REF NOBO 892433

Votre Mission :

Rattaché au responsable, vous êtes en charge :

- du secrétariat classique (courrier, mail, téléphone, fourniture)
- du secrétariat technique (gestion du cahier des charges, gestion des dossiers de consultations...)

Profil :

Vous justifiez d'un bac +2 ainsi que d'une expérience similaire de 5 ans minimum dans le secteur du bâtiment.

Vous parlez couramment anglais.

Vous êtes disponible immédiatement.

Conditions et Contact :

Rémunération : 24 000 à 26 000€

Merci d'envoyer vos réponses à :

Hays Assistanat & Secrétariat
26, rue de Berri
75008 Paris
Téléphone : 01.71.76.77.35

Référence

9111218550

Date de publication

12/11/09

Entreprise

Hays

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI