



TJFR, PME bien implantée et spécialisée dans la démolition et le terrassement, jouissant d'une excellente réputation dans son secteur, depuis plus de 20 ans, recherche un(e) :

### Assistant(e) administrative polyvalent(e) H/F

#### Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Accueil physique et téléphonique de l'entreprise (1er contact commercial), gestion de plusieurs lignes
  - Prise en charge de la partie administrative des réponses aux dossiers d'appels d'offres (DC1, DC2, etc.)
  - Frappe Devis et situations de travaux
  - Relance règlement clients
  - Rédaction de courriers + courriels
  - Classement
  - Assiste le personnel administratif en poste dans différentes tâches
- (Liste de tâches non exhaustive)

#### Votre profil :

- Bonne présentation, bonne orthographe, bonne expression écrite et orale
- Personne dynamique, efficace et aimant le travail en équipe
- Rigoureuse
- Pratique impérative de Word, Excel et Outlook
- Capacité d'organisation (poste multitâches)
- Expérience BTP

#### Conditions d'emploi :

Contrat : 38h hebdomadaires ; intérim pouvant déboucher sur un CDI

Disponibilité immédiate

Rémunération : selon profil, tickets restaurant

Posté basé à Villemomble (93), prise de poste à 8h

**Référence :**  
18060510120

**Publiée le :**  
05/06/18

**Entreprise :**  
Tjfr

**Région**  
Île-de-France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI