



*REMASOL est depuis plus de 25 ans spécialisée dans le dallage industriel.*

*REMASOL réalise des sols industriels tels que des dallages, chapes, et planchers pour des entreprises d'envergures international. La société met également en location des pompes à béton.*

*Nous recherchons un(e) :*

## SECRETAIRE TECHNIQUE BTP H/F

### Votre mission :

- ? Secrétariat courant et gestion du standard téléphonique (filtrage téléphonique), classement et archivage, courriels,
- ? Suivi et traitement du courrier,
- ? Affranchissement du courrier
- ? Mise en forme et rédaction de courriers
- ? Frappe et mise en page de devis
- ? Demande et suivi de caution bancaire et retenue de garantie
- ? Agrément sous-traitance, Gestion et suivi facture,
- ? Rédaction de PPSPS, DOE
- ? Suivi et relance de factures client, Gestion des impayés
- ? Etablir les situations de travaux et décompte général définitif
- ? Demande de dossier de consultation
- ? Seconder dans ses besoins administratifs et dans sa gestion, son responsable ou toute personne de la direction

### Votre profil :

Issu(e) d'une formation bac + 2 ou plus spécialisée en secrétariat / assistantat administratif et technique, vous avez de préférence de 2 à 5 ans d'expérience dans le secteur BTP.

Aisance relationnelle, persévérance, assiduité, discrétion, gestion du temps et des priorités, organisation, grande rigueur et polyvalence.

Capacité à être autonome et à travailler dans les temps.

### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD donnant sur un CDI

Poste basé à Bondy.

**Référence :**  
18121310255

**Publiée le :**  
13/12/18

**Entreprise :**  
Remasol

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDD