



## ASSISTANT(E) BATIMENT H/F Ile De France

Fondée en 1996, l'entreprise PIGEON PROPRE® est spécialisée dans les solutions anti-volatiles en France et à l'International.

Intervenant pour tous types de bâtiments, Monuments Historiques, Bâtiments Publics, Immeubles et logements privés, locaux commerciaux, PIGEON PROPRE® intervient de l'analyse jusqu'à la pose de solutions, dont l'Electro-Répulsion, invention de PIGEON PROPRE®.

Dans le cadre de son accroissement d'activité, PIGEON PROPRE® recherche aujourd'hui un(e) :

### ASSISTANT(E) BATIMENT H/F

#### Votre mission :

- Gestion des dossiers entrants
- Traitement administratif du dossier
- Gestion de la logistique et de l'organisation du chantier
- Relations avec les intervenants
- Traitement complet des appels d'offre de la détection à la présentation et au suivi
- Développement et amélioration des outils administratifs (fiches techniques, présentations) et marketing

Poste sédentaire mais possibilité de s'impliquer dans le développement commercial et déplacements sur chantier

#### Votre profil :

- Expérience de 2 ans (ou alternance) sur un poste similaire dans le secteur du bâtiment. Une formation technique serait un plus.

Un très bon relationnel allié à une grande rigueur Organisation et autonomie

Maitrise du Pack-Office (Word, Excel, ...)

#### Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Salaire entre 1.900 et 2.300 ? brut / mois, évolutif selon Votre Profil

Poste basé à Gennevilliers (92)

**Référence :**  
19010310456

**Publiée le :**  
03/01/19

**Entreprise :**  
Pigeon Propre

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

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