



GFER, basée à Torcy, est une société créée en 2014, spécialisée dans la métallerie, la serrurerie et l'automatisme.

Nous intervenons auprès des communes, Offices HLM, donneurs d'ordres privés?

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Vous assisterez la Responsable administrative dans les tâches suivantes :

- Accueil des visiteurs et gestion des appels téléphoniques
- Rédaction et envoi des devis
- Tâches administratives diverses (courriers?)
- Relance des créances clients

Vous assisterez les chargés d'affaires travaux dans les tâches suivantes :

- Envoi des demandes de prix
- Envoi des commandes fournisseurs
- Préparation et envoi des dossiers d'Appels d'Offres
- Suivi administratif des dossiers de marchés
- Gestion de la sous-traitance et Envoi des demandes d'agrément
- Préparation des DOE (?)

Votre profil :

Vous disposez d'une première expérience réussie en assistantat dans le domaine du bâtiment

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat si possible et êtes doté d'un bon rédactionnel

Rigoureux et autonome
Polyvalent

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir en SEPTEMBRE 2019

Contrat : C.D.I.

Rémunération : 22,35 K? à 31 K? selon profil

Poste basé à Torcy (77)

Référence :
20012310240

Publiée le :
23/01/20

Entreprise :
Gfer

Région
Ile De France

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI