



LEFORT SAS est une entreprise de construction métallique, avec un CA de 9 M?. Nous sommes une équipe de 55 collaborateurs située à Blois (41). Nous recherchons un(e):

## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE H/F

### Votre mission :

- frappe des devis
- Etablissement des dossiers de réponses aux appels d'offres
- Suivi des dossiers de sous-traitance : établissement des contrats, déclaration des sous-traitants aux maîtres d'ouvrages, suivi des pièces administratives
- Suivi de dossiers administratives (frais généraux, sinistres...);
- Accueil téléphonique (clients et fournisseurs)

### Votre profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+2, en secrétariat ou assistantat et avez une expérience d'au moins 3 ans.

Vous maîtrisez parfaitement Word, excel, outlook et la navigation sur internet et pourrez vous adapter à nos logiciels internes de gestion commerciale.

Responsable hiérarchique : responsable administratif

### Conditions d'emploi :

Contrat CDI  
Qualification ETAM  
Période d'essai : 2 ou 3 mois renouvelable selon niveau  
Salaire BRUT mensuel : 1700 à 2200 ? selon profil et expérience.  
Horaire hebdomadaire : 38 heures  
Avantages : 13ème mois + participation + mutuelle.

Référence :  
11011815080

Publiée le :  
18/01/11

Entreprise :  
Etablissements H.  
Lefort Sa

Région  
Centre-val-de-loire

Secteur  
Bâtiment

Type de poste  
- Temps plein  
- CDI