

EDIFIRA bureau d'études en bâtiment spécialisé en Economie de la construction, Direction de chantier et AMO, intervient sur des projets de bâtiments, publics ou privés, sur l'ensemble du territoire pour la réalisation de logements, bâtiments tertiaires, industries, scolaires, santé.

Implanté à Chanteloup-les-Vignes, EDIFIRA travaille pour le compte de promoteurs, bailleurs, collectivités.

Dans le cadre de son développement, EDIFIRA recherche pour son pôle Direction de Chantier un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE TRAVAUX H/F

Votre mission :

pour les missions suivantes :

- Saisie rédactionnelle, mise en forme, diffusion des Comptes Rendus de réunion de chantier
- Rédaction de courriers, mails
- Gestion des demandes d'agrément, demande de paiements mensuels des entreprises
- Gestion documentaire sur boîtes à plans (A360, Doc 6...)
- Accueil téléphonique
- Réponse aux appels d'offres publics (analyse des annonces sélectionnées, préparation des documents administratifs d'EDIFIRA et de ses cotraitants, suivi des retours...).

Votre profil :

Notion de gestion financière de chantier, bonne maîtrise du pack office, connaissance et compréhension du vocabulaire technique souhaité, connaissance des principes de l'acte de construire

Conditions d'emploi :

Poste en CDI à mi-temps

Salaire à définir selon profil

Ce poste est basé à CHANTELOUP les VIGNES (78).

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation en cliquant sur "Répondre à l'annonce"

Référence :
18010215072

Publiée le :
02/01/18

Entreprise :
Edifira

Région
Île-de-france

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps partiel
- CDI