

*La société E.T.I.R.E.M, créée en 1956, est une entreprise qui intervient dans tous les domaines d'activités d'électricité, Courants forts, Courant faibles, Interphonie, Vidéophonie, liés aux secteurs tertiaires, logements et particuliers.*

*La culture d'entreprise est un élément capital à la fois de l'identité, de la capacité à évoluer et de la performance.*

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

### **Secrétaire technique H/F**

#### **Votre mission :**

Au sein d'une équipe, vous aurez en charge :

- Tenue du standard
- Gestion du courrier électronique
- Saisie et diffusion des comptes-rendus de travaux et de réunion
- Tenue des dossiers chantiers en cours
- Saisie des factures et bons de commande
- Préparation des dossiers d'appels d'offres
- Gestion des différentes demandes des collaborateurs

#### **Votre profil :**

Vous maîtrisez le pack informatique et le montage des dossiers d'appels d'offres.

Dynamique, organisé(e), avec le sens du relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation et votre esprit d'équipe.

#### **Conditions d'emploi :**

Rémunération : 1 600 ? brut

Poste basé à Ivry-sur-Seine

Référence :  
**20061110192**

Publiée le :  
**11/06/20**

Entreprise :  
**Etirem**

Région  
**Ile De France**

Secteur  
**Bâtiment**

Type de poste  
- Temps plein  
- CDI