



## SECRETAIRE H/F

Limoges-fourches, Ile-de-france

*Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne*

*Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.*

*LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la maçonnerie gros Oeuvre en CDI un/e :*

### SECRETAIRE H/F

#### Votre mission :

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des mails et courriers
- Prise de rendez-vous divers
- Classement de documents administratifs
- Établissement des bons de commande
- Gestion et demandes de prix des fournisseurs
- Réception des livraisons
- Gestion des véhicules et engins (carburants, rdv entretien et contrôle technique) aller à la poste

La maîtrise des logiciels Word et Excel est indispensable

#### Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience de 1 an au minimum en tant que secrétaire dans le bâtiment
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation, le respect des procédures ainsi que des consignes de sécurité sont impératifs

Permis B exigé, vous devrez être autonome dans les déplacements car le lieu de travail n'est pas desservi par les transports en commun.

#### Conditions d'emploi :

Contrat en CDI  
Rémunération selon profil

Les horaires de travail sont à déterminer avec l'employeur et possibilité d'un temps partiel

Lieu Limoges-Fourches

#### Référence

22101716090

#### Date de publication

17/10/22

#### Entreprise

Federation Btp 77

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Limoges-fourches

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI