



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Melun, 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 peinture, en CDI un/e :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

Saisie des commandes et envoi aux fournisseurs
Enregistrement des bons de livraison
Saisie des factures fournisseurs
Enregistrement et réponse aux dossiers d'appel d'offres
Suivi des dossiers administratifs sous-traitants, contrat à établir
Accueil téléphonique
Achats des fournitures de bureau
Relation avec les conducteurs de travaux
Tâches administratives diverses : rédaction de courrier, classement, archivage
Mise en page de devis
Gestion des intérimaires sur chantier
Suivi des locations de matériel en cours

Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience significative en tant qu'assistante administrative 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 sont impératifs.
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- La connaissance du logiciel Batigest et/ou Codial est un plus

Permis B souhaité

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Rémunération selon profil

Lieu Melun

Référence

23022714400

Date de publication

27/02/23

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Ile-de-france

Ville

Melun

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI