



Secrétaire administratif(ve) H/F

Goussainville, Ile-de-france

BTNR CONSTRUCTIONS est une Entreprise Générale de bâtiment Tous Corps d'Etat créée en 1994. Fort d'une équipe de professionnels spécialisés dans la restructuration et la rénovation d'équipements publics et privés, nous intervenons en CES en Macro-lot, ou en TCE sur tous types de projets en sites libres ou en sites occupés contraints, restreints dans le respect des couts et des délais.

Nous sommes reconnus et recommandés par de nombreux acteurs professionnels du bâtiment tel que : la Ville de Paris, les groupes hospitaliers de l'APHP, Le Musée du Louvre, le Ministère de la Justice, le Ministère de l'Intérieur, la BNP, la Société Générale, le Groupe Guerlain, L'institut Biafine, Le Centre Médical Opéra... Notre Entreprise ne cesse de se développer depuis plus de 28 ans, se particularise par sa haute technicité, son dynamisme, sa souplesse et sa réactivité en toutes circonstances, aussi bien dans le cadre de marchés forfaitaires qu'en marchés cadres.

A ce jour, nous avons à notre actif plus de 180 réalisations, en majorité des réhabilitations TCE en milieux occupés contraints et restreints (bureaux, logements, commerces, crèches, écoles, musées, cuisines collectives...). A travers ces références, nous avons acquis un savoir-faire assez diversifié qui nous incite et nous pousse à la perfection.

Aujourd'hui, BTNR recrute un(e) :

Secrétaire administratif(ve) H/F

Votre mission :

Accueil, secrétariat et missions générales :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier électronique et du courrier papier

Gestion administrative :

- Classement, archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives
- Veille, préparation, constitution des dossiers de candidature et réponse aux appels d'offres
- Dématérialisation des réponses aux appels d'offres
- Gestion des commandes clients jusqu'à facturation
- Mise à jour et suivi des documents administratifs

Votre Profil :

Compétences demandées :

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Polyvalence et rigueur
- Savoir gérer son temps et mettre en priorité ses travaux
- Notions de gestion/comptabilité
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie
- Niveau Bac 2 minimum et expérience minimum de 2 ans à un poste similaire

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI 35H

Référence

23071110083

Date de publication

11/07/23

Entreprise

Btnc Constructions

Région

Ile-de-france

Ville

Goussainville

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Poste situé à Goussainville (95)