



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Meaux, 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 le tout corps d'état, en CDI un/e :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

Sous les directives de l'assistante de direction vous serez en charge de :

- Gestion des bons de commandes
- Suivi des commandes et de leur classement informatique
- Tenue de divers fichiers tels que des tableaux pour les suivis de chantiers et la gestion administrative
- Effectuer les relances auprès des clients
- Classement
- Diverses fonctions administratives de secrétariat

Votre Profil :

- Vous disposez d'une première expérience significative en tant qu'assistante administrative H/F ou sur un poste comportant des missions similaires - Débutant(e) accepté(e)
- 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

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Rémunération selon profil

Lieu Île-de-France, Meaux

Référence

23082412410

Date de publication

24/08/23

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Ile-de-france

Ville

Meaux

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI