



ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE spécialisé(e) travaux H/F

Villeneuve-la-garenne, Ile-de-france

CHAPELEC, société célébrant ses 40 années d'existence cette année, est spécialisée dans les travaux d'étanchéité, d'asphalte de voirie, désamiantage, couverture, végétalisation de toiture, et photovoltaïque.

Implantée à Villeneuve la Garenne, CHAPELEC intervient en Ile de France pour le compte de partenaires privés et publics.

Aujourd'hui CHAPELEC poursuit son développement et recherche un(e) :

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE spécialisé(e) travaux H/F

Votre mission :

Rattachée au service travaux, vous pilotez la bonne tenue du secrétariat. En lien direct avec les responsables de services vous devrez :

- Gérer le standard (réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements) ;
- Etablir et suivre les échéances administratives relatives à chaque dossier.
- Effectuer la saisie et la mise en forme des courriers et documents, les faire suivre et les classer (lettres d'envoi, ordres de service, convocations, PPSPS, plan de prévention et plan de retrait, dossiers d'ouvrage d'exécution, dossiers techniques, relevés d'intempérie, courriers) ;
- Saisir et établir les contrats de sous-traitance
- Suivre les demandes d'agrément des sous-traitants.
- Faire suivre et classer les documents reçus,
- Enregistrer et dispatcher le courrier arrivé par copie ou par mail ;
- Dispatcher en transférant les mails entrants
- Mettre sous pli et affranchir le courrier.
- Effectuer le classement et l'archivage de documents

Le poste est polyvalent et la liste des missions n'est pas exhaustive.

Votre Profil :

Titulaire d'un Bac +2 minimum ou équivalent. Vous bénéficiez d'une solide expérience à un poste similaire dans un environnement BTP ou Immobilier.

Reconnu(e) pour votre organisation et sens de gestion des priorités, vous aimez le travail en équipe. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (traitement de texte et tableurs) et agile à la maîtrise de logiciels internes. Vous faites preuve d'implication et avez des capacités rédactionnelles.

Vous maîtrisez le Pack Office, Internet, Messagerie, ...

Conditions d'emploi :

Contrat CDI
Poste basé à Villeneuve-la-Garenne
Rémunération selon compétence et expérience

Référence

23112810133

Date de publication

28/11/23

Entreprise

Chapelec

Région

Ile-de-france

Ville

Villeneuve-la-garenne

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI