



Assistant Administratif en Travaux (H/F) - Colmar Colmar, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Vous recherchez un rôle polyvalent et dynamique au coeur des opérations Notre client offre une opportunité passionnante pour un profil administratif orienté vers les travaux publics.

Nous recherchons un(e) :

Assistant Administratif en Travaux (H/F) - Colmar

Votre mission :

En tant qu'Assistant Administratif en Travaux, vous serez le pivot central des activités opérationnelles.

Vous aurez l'occasion de gérer diverses tâches administratives essentielles, telles que la gestion des commandes, la saisie précise dans le logiciel Sage, ainsi que le suivi complet des dossiers administratifs.

Un autre volet de votre mission consistera à gérer les contrats de sous-traitance, de la rédaction à l'envoi, en passant par le suivi des pièces administratives des sous-traitants. Vous serez également responsable de la pré-saisie des rapports de chantier, de la gestion des contrats des intérimaires, du contrôle et de la saisie des tickets repas, ainsi que de diverses tâches administratives telles que les appels d'offres, la gestion du standard et la rédaction de courriers.

Votre Profil :

Nous recherchons un collaborateur sérieux, enthousiaste et communicatif, prêt à intégrer une équipe dynamique. Le candidat idéal serait curieux, méticuleux et désireux de contribuer à l'évolution de notre PME. Ce poste offre des journées variées et la possibilité de participer au développement d'un ERP en croissance. Si vous êtes proactif et aimez les défis, cette opportunité est pour vous.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Colmar (68)

Référence

23112815250

Date de publication

28/11/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Colmar

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI