



Secrétaire administrative - Standardiste H/F

Fourqueux, Ile-de-france

L'entreprise ZANIER est une entreprise générale du bâtiment, qui compte aujourd'hui 25 salariés.

En tant qu'entreprise générale du bâtiment, nous intervenons en TCE avec une spécialisation en maçonnerie/gros oeuvre. Nous sommes spécialiste de la rénovation et réhabilitation.

Clientèle : Particuliers, Offices publics de logements sociaux, Collectivités locales, Grandes banques françaises.

Nous recherchons un(e) :

Secrétaire administrative - Standardiste H/F

Votre mission :

- Standard téléphonique
- Saisie de documents
- Gestion administrative
- Rédaction de courriers
- Rédactions de devis
- Classement des documents comptables et administratifs
- Gestion des dossiers d'appel d'offres
- Réalisation de demandes d'agrément de sous-traitants

Votre Profil :

De formation BAC à BAC 2 en Secrétariat / Gestion administrative.

Vous avez une bonne maîtrise d'Excel et du Pack Office.

Connaissance du secteur Bâtiment souhaitée.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Temps plein / Temps partiel possible (4J/semaine)
Présence le mercredi demandée.

Avantages :

- Titre-restaurant
- Mutuelle d'entreprise

Lieu du poste : Fourqueux - En présentiel

Référence

24050217420

Date de publication

02/05/24

Entreprise

Zanier

Région

Ile-de-france

Ville

Fourqueux

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI