



## Assistant administratif (H/F) Ercuis, Hauts-de-france

La Société AB ARMATURES PLUS, une Société SAS en activité depuis 7 ans, située à Ercuis (60), spécialisée dans le secteur d'activité des travaux de maçonnerie générale et gros oeuvre de bâtiment.

Dans le cadre de son développement , nous recherchons un(e) :

### Assistant administratif (H/F)

#### Votre mission :

- Gestion administrative : Répondre aux mails et appels reçus selon besoin,
- Gérer l'envoi et la réception des plans,
- Réceptionner et saisir les commandes clients,
- Archives,

#### Votre Profil :

- Vous êtes issue d'une formation de Bac minimum,
- Expérience significative dans une entreprise de Construction appréciée

Vos principales qualités sont : rigueur, organisation, Dynamique et Autonomie, résister au stress

Compétences et savoir être :

- Stabilité et ponctualité,
- Esprit d'équipe, d'initiative et autonomie,
- Maîtrise des outils informatiques (messagerie, Word, Excel) ,
- Capacités rédactionnelles indispensables,
- Respect de l'organisation de l'entreprise et des consignes
- Soucieux de l'évolution et du progrès de l'entreprise

Véhiculé et de préférence domicilié à proximité.

#### Conditions d'emploi :

- Contrat : CDI 39 Heures, du lundi au vendredi, travail en journée.

Salaire : en fonction du profil et de l'expérience.

Avantages : Mutuelle et ticket restaurant

Lieu du poste : Ercuis (en présentiel)

#### Référence

24070417350

#### Date de publication

04/07/24

#### Entreprise

Ab Armatures Plus

#### Région

Hauts-de-france

#### Ville

Ercuis

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI