



ASSISTANT(E) H/F

Plélo, Bretagne

Le Groupe Villemain, (groupe d'entreprises spécialisé dans le bâtiment - 7 sociétés - 200 salariés) recherche, pour accompagner le développement de son agence ART - Groupe Villemain Nord-Ouest dans les Côtes d'Armor (22), un(e) :

ASSISTANT(E) H/F

Votre mission :

Véritable partenaire du Directeur et des équipes, vous assurerez :

- le secrétariat administratif de l'agence (traitement du courrier entrant et sortant, accueil téléphonique et physique) ainsi que le suivi des agendas,
- le secrétariat technique travaux (traitement des dossiers d'appels d'offres, devis, gestion des sous-traitants, établissement des suivis de travaux ...)
- la gestion clients : facturation, recouvrement et suivi, gestion des créances ...
- l'interface avec les services de la holding ; service social, comptabilité ...

Votre Profil :

Vous avez une expérience professionnelle d'au moins deux à cinq ans dans un poste similaire dans le domaine du bâtiment.

Vous êtes rigoureux(se) dynamique, doté(e) d'un grand sens de la communication, vous maîtrisez les process du liés au domaine du bâtiment, les outils informatiques et l'orthographe.

Conditions d'emploi :

Votre poste, en CDI temps plein (39 heures hebdomadaires), sera basé à Plélo (22).
Vous bénéficierez d'un statut ETAM.
Rémunération selon expérience.

Référence

24071018230

Date de publication

10/07/24

Entreprise

Cv Investissement - Groupe Villemain

Région

Bretagne

Ville

Plélo

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI