



Secrétaire Bâtiment H/F Ivry-sur-seine, Ile-de-france

Plomberie DS est une société à taille humaine 8 personnes

Nous vous proposons d'intégrer une entreprise en pleine croissance avec une forte culture d'entreprise.

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Bâtiment H/F

Votre mission :

Nous recherchons actuellement une secrétaire qui a déjà travaillé dans une société dans le bâtiment avec une certaine expérience.

La personne devra s'occuper des tâches suivantes:

- Traitement des courriers administratives
- Traitement des achats à intégrer dans le logiciel de facturation et attirer au chantier en question.
- Relance facture et suivi d'encaissement
- Rangement des papiers et classification.
- Répondre et appel téléphonique
- Prendre des rendez vous

Développement par la suite possible, société en fort développement.

Votre Profil :

Vous avez impérativement au moins 5 ans d'expérience dans le secteur BTP.

Vos principales qualités :

- Discrétion
- Sens de l'accueil
- Organisation
- Ponctualité
- Rigueur

Conditions d'emploi :

- Contrat : CDI 35H
- Salaire : Entre 2000 et 3000 euros / mois
- Localisation : IVRY SUR SEINE

Référence

24101414020

Date de publication

14/10/24

Entreprise

Plomberie Ds

Région

Ile-de-france

Ville

Ivry-sur-seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI