



Nous offrons une opportunité en temporaire 3 mois avec possibilité d'un contrat en fixe au sein d'un département démolition à un/e

ASSISTANT ADMINISTRATIF TECHNIQUE H/F

Responsabilités :

- Gestion des Emails et de la l'agenda du responsable
- Établissement de factures
- Rédaction d'offres et compléments
- Métrés et devis, avenant aux contrats
- Gestion des dérogations des horaires chantiers
- Correspondance et prise de PV
- Rapports techniques
- Gestion de l'archivage et classement

Profil :

- CFC de commerce ou formation équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience administrative dans le domaine de la construction
- A l'aise au niveau informatique (MS Office, Excel, Outlook)
- Langue maternelle française
- Horaires fixes du lundi au vendredi (pas de télétravail)

Entrée en fonction : immédiate
Mandat temporaire de 3 mois à but fixe
Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

