



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-travaux-f-h>

## Assistant Administratif Travaux F/H

### Description

Êtes-vous prêt à relever un défi professionnel stimulant en tant qu'assistant administratif (h/f) ?

Rejoignez notre équipe et apportez votre expertise pour contribuer au bon fonctionnement de notre entreprise.

En tant qu'assistant administratif, vous serez responsable de fournir un soutien essentiel à notre équipe administrative.

Vos principales missions consisteront à :

- Gérer les demandes et communications au sein de l'entreprise quotidiennement.
- Assurer la gestion et la maintenance des documents administratifs tels que les dossiers d'ouvrages exécutés, les contrats, les conventions, les déclarations préalables de travaux, les permis de construire, et autres.
- Enregistrer et contrôler les commandes de prestataires et de clients dans nos systèmes internes.
- Assister le responsable administratif dans la création et la présentation de rapports et de dossiers.
- Fournir un soutien ponctuel dans d'autres services de l'entreprise, tels que la réception ou autres départements.
- Être en charge de l'organisation des réunions pour l'entreprise : planification, rappels, partage d'agenda, prise de notes et suivi des actions.
- Participer à l'amélioration du système de documentation et de classement dans une perspective de dématérialisation.
- D'autres responsabilités pourront être attribuées en fonction des besoins.

### Qualifications

Pour occuper ce poste, nous recherchons une personne qui possède les compétences suivantes :

- Diplôme d'études secondaires
- Des qualifications supplémentaires en assistant administratif seront un atout apprécié.
- Capacité à faire preuve de rigueur, de fiabilité et de discrétion.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office.
- Excellentes compétences en planification et gestion du temps.
- Capacité à s'adapter à un environnement international et à travailler en équipe.
- Excellente aptitude à gérer et prioriser plusieurs tâches simultanément.
- Très bon niveau de communication verbale et écrite.

**Organisme employeur**  
MENTORY

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

**Lieu du poste**  
78688, VOISINS LE  
BRETONNEUX, VOISINS LE  
BRETONNEUX, France

**Salaire de base**  
30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

**Date de publication**  
25 octobre 2024 à 17:02

**Valide jusqu'au**  
24.11.2024

- La connaissance de l'anglais est un plus.