



<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.