

Nous sommes une entreprise de Travaux publics spécialisés dans les fondations spéciales. Nous intervenons dans les réparations de pavillons,

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BTP (H/F)

- **Description du poste :**

En renfort de l'assistante administrative en place, vous serez en contact permanent entre les chargés d'affaires, les conducteurs de travaux et la direction pour assurer des tâches administratives diverses.

- **Description des activités :**

Commercial :

- Accueil téléphonique, gestion des différentes boîtes mails,
- Réception des demandes clients + suivi (ouverture de dossier, dispatching auprès des chargés d'affaires, prise de rendez-vous)
- Tenue du tableau des consultations
- Etablissement des devis

Exploitation :

- Réception des commandes clients,
- Tenue du tableau de commande,
- Préparation des dossiers chantiers pour les conducteurs de travaux,
- Suivi du dossier jusqu'à la facturation,

- **Le profil recherché :**

Vous devez faire preuve d'une grande rigueur, d'une bonne organisation dans votre travail, faire preuve de méthode et de précision dans les tâches qui vous seront confiées. Vous avez le goût du travail en équipe.

Connaissances dans les outils bureautiques : Word et Excel,

La connaissance des logiciels Project et Onaya serait un plus (une formation en interne sera prévue)

Qualités principales : Organisation, autonomie, rigueur,

Expérience : confirmée (10 ans)

Rémunération : A définir lors d'un entretien

Formation : Secrétariat avec une première expérience dans le domaine du BTP

Type de contrat : CDI

Taille de l'entreprise : Plus de 50 salariés

Lieu de travail : VIGNEUX SUR SEINE (91)

Merci de bien vouloir déposer vos candidatures à l'adresse suivante :
recrutement@soleffi.fr