

Publié le 17/03/2021 à 14:28



ASSISTANT DE DIRECTION H/F

ETABLISSEMENTS RIBEAUD

Référence de l'offre : MDE-210317-343

DESCRIPTION DU POSTE :

Nous recherchons un ou une **ASSISTANT DE DIRECTION H/F** pour un travail très polyvalent :

- standard, gestion de planning, dossiers administratifs d'appels d'offres,
- mémoires techniques, DOE,
- gestion des réserves de chantiers (tenue d'un suivi, prise de RDV, etc,...), courriers, mails, classement.

Environ 1 appel d'offre par jour en plus du travail courant.

- Formation d'un apprenti en parallèle en 1ère année de BTS Assistant de gestion.

La personne devra être très organisée (méthodes précises de travail), rapide et efficace.

Le poste requiert une grande gestion du stress, gestion des priorités. Il y a beaucoup de travail très varié, il faut donc être rapide efficace et ordonné.

Travail en binôme avec l'apprenti pour une meilleure organisation du travail.

Votre profil :

Une expérience dans le BTP (2nd oeuvre) est préférable, plus particulièrement dans les dossiers d'appels d'offres, DOE, PPSPS, etc...

Expérience: Assistant de direction h/f ou similaire: 3 ans (Requis)

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Heures Supplémentaires
- Repos le Week-end
- Travail en journée



Type d'emploi : Temps plein, CDD

Salaire : 1 600,00€ à 1 874,00€ par mois

Durée du contrat : 6 mois

Date de début prévue : immédiate

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : CHARAVINES - 38850

Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

