

ASSITANT ADMINISTRATIF DE CHANTIER H/F

Descriptif du métier :

Les principales missions seront les suivantes:

- Accompagner les Conducteurs Travaux dans leurs relations avec les tiers (fournisseurs, Sous Traitants, Clients)
- Contrôler et Réceptionner les bons de livraisons
- Traiter les factures pour validation avant paiements
- Enregistrer les situations travaux
- Vérifier les dossiers administratifs des sous-traitants
- Relancer les sous-traitants pour obtenir la mise à jour des pièces administratives
- Petit secrétariat (courrier, réception des appels ...)

Employeur :

GEIQ IDF : 114 avenue Gabriel Péri 93400 ST OUEN

Niveau demandé :

Niveau BAC

Qualités requises :

Maitrise du Pack Office.

Etre rigoureux, méthodique, investi et se démarquer par votre sens du contact et du service

Rémunération :

SMIC + PRIME REPAS + PRIME DEPLACEMENT

Durée du contrat :

CDD 6 mois renouvelable

Lieu : Chantier principal à Villeneuve la Garenne mais possibilité de travailler sur d'autres chantier en IDF.

Contact :

Courrier : GEIQ IDF 114 avenue Gabriel Péri 93400 ST OUEN
Mail : recrutement@geiqidf.fr