

Secrétaire Assistant/e Gestion H/F

Définition du Poste :

Sous l'autorité du responsable Administration, vous assurez de façon fiable et cohérente, les tâches inhérentes au secrétariat général et technique ;

- accueil et secrétariat courant
- préparation et suivi administratif des dossiers, livraisons, facturations
- saisie des documents et rapports techniques sous Word / Excel
- interface entre les clients et les chargés d'affaires

D'un naturel dynamique, vous faites preuve d'un réel investissement personnel dans votre travail.

Connaissance et Compétences :

- Autonomie, esprit d'initiative, méthodique et organisé.
- Secrétariat technique du BTP sera un plus.

Logiciels :

Maitrise approfondie des outils bureautiques Word / Excel / Powerpoint / Internet

Formation :

BTS Secrétariat / Gestion / Assistant/e BTP, BAC +2

Expérience :

3 ans minimum dans un poste similaire

Nature du Contrat :

CDI

Rémunération :

Fourchette entre 18 K Euros / 22 K Euros Brut selon profil, pour 169 heures /mois

Localisation du Poste :

La Valette-du-Var (83)

Disponibilité :

Immédiate

Adresser lettre de motivation et CV à :

OPSIA - Service Recrutement - BP 70127 - La Valette - 83040 TOULON CEDEX 9

Email : recrutement@opsia.fr