

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant(e) Administratif(ve) Maîtrise d'oeuvre BTP Temps partiel 24 h /
 semaine (H/F)"

MERCI DE TRANSMETTRE VOS CV AU FORMAT WORD ou RTF UNIQUEMENT, PAS DE PDF

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm877
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Bureau d'Etudes
Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif(ve) Maîtrise d'oeuvre BTP Temps partiel 24 h / semaine (H/F)
Lieu	Hagondange
Descriptif	<p>Rattachée au chef d'entreprise vous aurez en charge des tâches variées :</p> <p>Tâches spécifiques au BTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration des réponses à appel d'offre - Suivi administratif des chantiers : établissement de situations, d'OS, de PV de réception... - Classement, indexation et archivage des dossiers <p>Suivi financier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des factures - Impayés, relances clients - Paiement des factures - Interlocuteur du comptable - Etablissement de tableaux de bord <p>Accueil téléphonique et physique</p> <p>Tâches administratives diverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commande de matériel - Déclarations administratives : TVA ... - Courrier
Formation	Bac minimum dans le domaine administratif ou formation similaire ou expérience équivalente
Expérience	Une expérience dans le domaine de la maîtrise d'oeuvre BTP est un atout.
Compétences	Qualités d'organisation et goût pour l'ordre Bonne maîtrise de Word et Excel indispensable Bon niveau d'orthographe
Langues	Français
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI après une période d'essai sous contrat intérim
Salaire	de 11 € brut à 12 € brut / h
Remarque	<ul style="list-style-type: none"> - Salaire selon profil et expérience - Temps partiel aménageable de 24 h par semaine tous les jours de la semaine du lundi au vendredi - Horaires flexibles

*ATTENTION : seuls les cv au format Word ou RTF sont acceptés, pas de PDF !