

Assistant(e) de gestion btp (H/F)

06230 ST JEAN CAP FERRAT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Pour une talentueuse société française de services liés à la restauration de biens de luxe dans le monde entier, nous recherchons sur St Jean Cap Ferrat un(e) Office Manager H/F.

Le poste

Sous la responsabilité du chef de projet sur site, vous aurez à gérer:

- L'accueil des sous-traitants, des intérimaires, des nouvelles recrues.
- L'accueil téléphonique.
- La rédaction des courriers et mails.
- L'organisation des voyages (avec outils à l'appui) de l'équipe.
- Les commandes des consommables.
- Le suivi des dossiers administratifs ainsi que les relances auprès des professionnels.
- Répondre aux demandes du directeur de projet.
- Certaines demandes particulières liées à l'organisation du chantier.

Ce poste est dans un premier temps à pourvoir dans le cadre d'un remplacement d'un mois, très probablement prolongeable à terme. Horaires 35h hebdo, base de rémunération de 2400€ à 2600€ nets.

Le profil recherché

Vous aurez à intégrer une équipe dans le lancement d'un **chantier de prestige**, nous comptons donc sur votre **polyvalence** et **adaptabilité**. Nous recherchons un profil capable d'être **organisé, rigoureux**, s'appuyant sur une bonne maîtrise des outils informatiques et des supports (word, powerpoint, excel). De plus, nous recherchons un candidat ou une candidate avec des notions en ressources humaines et des notions financières dans le cadre de la revue des contrats avec les sous traitants et d'autres professionnels.

Enfin, si votre expérience et vos références sont importantes, votre **savoir-être** l'est tout aussi à nos yeux.

Poste à pourvoir immédiatement

