

Assistant administratif poste à pourvoir (H/F)


13400 AUBAGNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

 € 2400 / Mois

L'entreprise

Spécialisé dans les projets tertiaires en climatisation, chauffage, ventilation et plomberie.

Le poste

- UP SKILLS Marseille recrute pour l'un de ses clients spécialisé dans les projets tertiaires en climatisation, chauffage, ventilation et plomberie, un Assistant administratif F/H sur Aubagne (13).

Rattaché(e) à la Responsable Administrative, vos missions seront notamment :

- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement des dossiers de réponse aux appels d'offres, rédaction et mise en forme des mémoires techniques,
- Petite comptabilité : établissement des situations de travaux et suivi des règlements clients,
- Administration du personnel : suivi des plannings, enregistrement des congés,
- Secrétariat courant.

Véritable facilitateur(trice) dans les échanges au sein de l'entreprise, vous êtes en lien avec l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise (Responsables opérationnels, fonctions supports et fonctions transverses).

De nature rigoureuse, vous êtes organisé(e) et avez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation et votre sens du service.

Le profil recherché

De formation Bac +2 en administratif, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire dans le BTP.

À l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le pack office.