

Secrétaire du bâtiment (H/F)

84210 VENASQUE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Actual Carpentras recrute pour son client spécialisée dans le bâtiment second oeuvre (électricité), **1 Secrétaire du Bâtiment (H/F)**, pour une mission intérimaire de 2 mois à **Venasque (84)**.

Le poste

- En collaboration avec la Direction et le service administratif, vos missions seront les suivantes :
- Rédaction de courriers, comptes-rendus de chantiers, devis TCE, devis divers, bordereaux d'envoi.
- Vérification factures fournisseurs. S'assurer du retour du marché des sous-traitants. Déclarations des sous-traitants. Consultation + tableau comparatif sous-traitance. Classement. Etablissement des dossiers dommages ouvrage (copie des pièces + attestations assurance sous traitants valables).
- Planning des travaux. Fiche de synthèse des devis TCE par agence. Transmission des documents au siège

Le profil recherché

- De formation BTS/DUT en comptabilité/secrétariat.
- Vous justifiez d'une première expérience d'au moins 3 ans sur un poste équivalent dans le domaine du Bâtiment (gros ou second oeuvre).
- Dynamique, polyvalent(e) et doté(e) d'un bon relationnel.
- Vous avez envie de vous investir au sein d'une société en plein développement qui travaille dans un cadre appliqué, réactif, mais aussi humaine, et dans le bien de ses salariés.
- Les valeurs d'entraide, d'appartenance à une structure familiale, de proximité entre les personnes animent le quotidien des équipes.
- Poste 35 H/semaine du lundi au vendredi.
- Salaire selon profil.