

## Assistant administratif (H/F)

94230 CACHAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour son client, spécialisé dans la rénovation de bâtiments, un(e) assistant(e) administratif(ve) .

### Le poste

Au sein du service Administration & Comptabilité vous serez rattaché(e) à sa responsable, vos missions seront les suivantes :

Au sein du service Administration et Comptabilité :

Accueil téléphonique et physique

Secrétariat / Courrier / Classement informatique et physique / Gestion des dossiers /

Archivage,

Suivi et gestion des contrats liés aux matériels de bureaux

Suivi et gestion des fournitures de bureaux

Quelques travaux de comptabilité générale

Au sein du service Travaux :

Administratif : soutien à la préparation et suivi des dossiers de sous-traitance, préparation et

courriers / suivi et classement des dossiers marchés

Correspondance : courriers Maîtrise d'ouvrage, Maîtrise d'œuvre, Contrôleur Technique, BET, commandes fournisseurs.

**Localisation :** Cachan **Contrat :** intérim de 3 à 4 mois **Rémunération :** 2200 € brut/mois

**Démarrage ASAP**

### Le profil recherché

Vous disposez d'un BAC +2 et d'une expérience de 2 ans minimum dans l'assistance administrative dans le domaine de la construction (MOA, MOE, Entreprise...) Vous maîtrisez les outils bureautique (Office)

Vous êtes avant tout motivé(e), dynamique, organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon relationnel, de réactivité et de persévérance.