



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE BÉT-27622

ASSISTANT ADMINISTRATIF BTP (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

BRUAY-LA-BUISSIÈRE

DESSCRIPTIF

PROCH EMPLOI recherche un assistant administratif (H-F) pour une entreprise de BTP.

Vous intervenez sur la partie administrative de l'entreprise : établissement des devis à partir d'un schéma établi, enregistrement de factures (Logiciel INEXFACT), numérisation de documents et transmission des pièces comptables, recueil des informations liées aux pointages, classement et gestion administrative courante.

PROFIL REQUIS

Minimum BAC dans le domaine administratif, vous justifiez d'une Expérience minimum 5ans / Une expérience dans le BTP est un réel + à votre candidature

Autonomie – Discrétion – Adaptabilité, rigueur

CONTRAT PROPOSÉ

CDI

Temps partiel 20H/semaine

Démarrage souhaité Mi-Décembre

SMIC BTP

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr