

NOVALYS RECRUTE

1 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE (H/F)

Type de Contrat

Le contrat est à durée indéterminée.

Fonctions

Rattachée au responsable d'exploitation, vous travaillez au côté des responsables de programmes et collaborez au montage technique et au suivi des opérations de constructions de logements. A ce titre vous aurez notamment pour mission :

- l'accueil téléphonique,
- l'organisation et le suivi des commandes des partenaires,
- l'organisation et le suivi administratif des appels d'offres,
- le suivi administratif des programmes en exécution.

Vous utiliserez le logiciel interne au quotidien.

Profil

Vous êtes titulaire d'une formation technique (bac+ 2, BTS, DUT) dans une discipline liée à la construction ou l'immobilier et justifiez de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Votre aisance rédactionnelle, votre maîtrise de l'orthographe et de la grammaire seront des clauses déterminantes de votre embauche.

Vous êtes rigoureuse, dynamique, volontaire et dotée d'un bon esprit d'équipe.

Vous maîtrisez nécessairement les logiciels Word et Excel.

Date de prise d'effet

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Lieu de travail

Le poste est basé au siège social de la société situé à AMIENS (80).

Contact

frederic.rajkowski@sas-novalys.fr

