

#AMIEEMPLOI



H / F

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

CDI

POSTE

RÉFÉRENCE BOU- 43210

LIEU DE TRAVAIL: BOULOGNE SUR MER

DATE 21/02/2025

NB DE POSTE 1

DESCRIPTIF

Un cabinet d'architecte recherche un(e) assistant administratif à temps partiel pour compléter son équipe de l'agence de Boulogne. Vous vous répartirez les tâches avec la secrétaire en poste et serez accompagné(e). Vous effectuerez diverses missions:

- la gestion administrative de l'agence et du personnel: suivi des visites médicales, des congés payés, gérer les formations..
- le suivi relatif aux projets: les contrats architecte, établir les ordres de services, contrôle des assurances des entreprises et sous traitants, établissement des procès-verbaux de réception..
- Préparation des recherches commerciales des affaires: veille des marchés publics pour candidature, dépose d'une candidature en marché public..

CONTRAT DE TRAVAIL

CDI Temps partiel: 24h semaine

Horaires : du Lundi au Vendredi , flexibilité des horaires

Rémunération: 12€/h brut

PROFIL

BAC + 2 en commerce ou administratif

Vous avez déjà occupé un poste similaire; la connaissance des marchés publics serait un plus

Vous faites preuve de rigueur, ponctualité, sérieux, respect de la confidentialité.

POUR POSTULER



Envoyer votre CV et lettre de motivation à :

AMIE / projet Proch'Emploi

caroline.dellis@prochemploi.fr

