



La société ROZIERES, spécialiste dans la conception, fabrication et pose d'ouvrages de serrurerie métallerie, propose un **poste de secrétaire** dans son établissement entièrement neuf de L'ETRAT (42).

Poste à pourvoir à plein temps ou 80%.

Hiérarchiquement rattaché au gérant.

Missions :

- Réceptionne le courrier et les appels téléphoniques, en assure le filtrage et la transmission
 - Réalise la frappe de tous les documents et met en forme des tableaux à la demande de sa hiérarchie
 - Constitue, gère, enregistre et archive les documents : Commande, BL, Facture.....
 - Répond aux appels d'offres dans les délais
 - Réceptionne les marchés travaux et suit les situations travaux et facturation.
 - Etablit des contrats de sous-traitance
 - Etablit et suit les DGD, DOE....
- Liste non exhaustive...

Niveau Bac ou Bac+2

Excellente maîtrise des outils bureautiques.

Autonomie, sens de l'organisation, travail en équipe

Salaire : En fonction de l'expérience

Avantages : Intéressement + chèques cadeaux

Horaires : 9H 12H – 14H 18H du lundi au vendredi

Poste à pourvoir à compter d'avril 2019.

4 Rue Simone de Beauvoir - 42580 L'ETRAT 04 77 41 60 91

<http://www.sasrozieres.fr>