



ASSISTANT TECHNIQUE ADMINISTRATIF (H/F)

CDI (Région Nantaise)

La société AGEIS, Bureau d'études en Aménagement et Cabinet de Géomètres-Experts, est implantée à Nantes (44), à Angers (49) et à Rennes (35) depuis peu et compte aujourd'hui près de 40 collaborateurs. (Présentation de l'entreprise sur notre site <http://www.ageis-ge.fr/>)

Pour accompagner notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Technique Administratif(ive) pour l'agence de Nantes.

MISSIONS : Vous travaillerez sous la responsabilité des Chargés d'affaires et du Responsable du Pôle Bureau d'études

- Secrétariat classique : Accueil téléphonique, courrier, prise de RDV
- Réponse aux Appels d'Offres
- Suivi administratif et financier des dossiers du Bureau d'études aménagement
- Mise en forme des documents techniques : Dossier de Consultation Concessionnaires, Dossier de Consultation d'entreprises, Pièces marchés, ...
- Etablissement des DT, Attestations, Certificats de paiement, Comptes-rendus, Avenant, Ordre de service, PV de réception, DGD, ...

PROFIL : De formation BTS Assistante de Direction ou BTS Assistante Gestion PME/PMI

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Excellent sens de l'organisation
- Personne rigoureuse/réactive et curieuse d'apprendre. A l'aise avec les chiffres
- Autonomie et bonnes capacités d'adaptation

EXPERIENCE : stages significatifs et/ou 1 à 3 ans d'expérience

DISPONIBILITE : immédiate

SITE : SAINTE LUCE SUR LOIRE

REMUNERATION : A partir de 1800 € brut (à définir selon profil, motivation et expérience)

AVANTAGES : Chèques vacances - Intéressement

Merci d'adresser votre candidature par mail : rh@ageis-ge.fr