

Secrétaire BTP (Côte d'Ivoire)

Missions du poste

- ✚ Accueil physique et téléphonique
- ✚ Gestion du courrier entrant et sortant
- ✚ Envoi de documents aux Bureaux d'étude
- ✚ Rédaction de comptes-rendus de réunion
- ✚ Contrôle des factures fournisseurs (rapprochement bon de livraison et contrôle des prix)
- ✚ Gestion de l'archivage

Profil recherché

- ✚ Bac+2 minimum
- ✚ Expérience requise de 04 ans minimum dans le BTP
- ✚ Méthode, organisation, esprit pragmatique
- ✚ Goût pour le travail en équipe
- ✚ Qualités relationnelles et rédactionnelles
- ✚ Maîtrise de l'anglais.

Postulez:

https://www.novojob.com/cote-d-ivoire/offres-d-emploi/offre-d-emploi/112867-secretaire-btp?utm_campaign=google_jobs_apply&utm_source=google_jobs_apply&utm_medium=organic



Campus Casablanca

Campus Marseille

Campus Paris

📍 Bd d' Anfa. 79, Rue Jaber Ibnou Hayan 20020 Casablanca

☎ (+212) 631 306 016 ✉ contact@enita.ma 🌐 www.enita.ma