

PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

LIEU DE TRAVAIL

- Mazinghem

CONTRAT

- CDI
- Temps partiel (28h/sem)
- Du lundi au vendredi
- Rémunération selon profil
- Démarrage dès que possible

PROFIL

- Titulaire Bac+2 en secrétariat/assistanat
- Permis B

Assistant Administratif

Proch'Emploi recherche un assistant administratif (H/F) pour une entreprise familiale spécialisée dans les travaux publics.
Elle travaille à la fois pour des donneurs d'ordre privés mais également publics.
Elle réalise principalement de la voirie, de l'aménagement urbain, de l'assainissement...

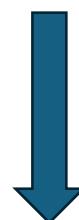
Mission

Vous êtes un assistant administratif (H/F) polyvalent et le monde des travaux publics ne vous est pas totalement inconnu.

L'entreprise recherche un(e) assistant(e) qui sera en mesure de réaliser, entre autre, les tâches suivantes :

- * saisies diverses sur logiciels spécifiques,
- * gestion des Equipements de Protection Individuelle et des petits matériels,
- * suivi du plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS),
- * suivi des salariés => réalisations des déclarations unique d'embauche, suivi des visites médicales...

Vous êtes rigoureux, organisé et polyvalent



Pour postuler :

artoislyssromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 47595