

**Agence d'architecture cherche assistant(e) administratif en CDI à mi-temps.**

Expérience souhaitée dans le domaine du bâtiment.

Missions variées, nécessitant autonomie et organisation :

- Tâches de secrétariat courant (courrier, mails, téléphone, commandes fournitures)
- Traitement des factures de l'agence, et collaboration régulière avec le comptable
- Tâches administratives et financières liées aux chantiers (traitement des situations d'entreprises, bons de paiement, facturation)
- Veille appels d'offre ; constitution des dossiers de candidature aux marchés publics

Maîtrise indispensable de tous les logiciels de bureautique, notamment Excel.

20h par semaine maximum.

Rémunération selon expérience et horaires à négocier

Envoi candidature et CV à : [battonbergmann-mb@wanadoo.fr](mailto:battonbergmann-mb@wanadoo.fr)