

Proposition d'emploi

SECRETAIRE - CELLULE DEVIS/SOUMISSION

Type de job

- Prestations à temps plein
- Prestations au siège Bruxelles (Télétravail possible en fonction de l'organisation et des tâches à accomplir)

Fonction du job

Sous la responsabilité directe de la responsable de la cellule :

- vous collectez et rassemblez dans les temps, auprès de tous les intervenants (internes ,externes) pour l'introduction dans les délais prescrits des soumissions de nos marchés de construction
- vous tenez le planning général des soumissions et assurez le suivi des offres transmises
- vous créez les fiches projets pour chacun des dossiers à introduire
- vous préparez les correspondances relatives à la préparation et à la passation des marchés
- vous recherchez les fiches techniques
- vous maintenez les bases de données
- vous respectez les procédures et veillez à leur respect
- vous procédez au découpage des postes à exécuter et aux demandes de prix aux sous-traitants et fournisseurs
- vous suivez vos dossiers de près

Profil recherché

- Vous êtes une personne organisée, calme, volontaire, précise, résistante au stress, dotée d'une excellente orthographe
Vous avez le contact facile et obtenez les réponses à vos demandes
Vous avez le sens de l'urgence et des priorités
Vous allez de l'avant et faites une vraie équipe avec votre responsable et l'ensemble de vos collègues

Notre offre

- Un contrat temps plein à durée indéterminé
- Une ambiance de travail agréable, conviviale et dynamique
- Possibilité d'évolution en fonction de vos intérêts et compétences
- Une entreprise familiale reconnue depuis plus de 50 ans dans le secteur de la construction
- Une rémunération conforme au marché avec package comprenant des titres repas et une assurance hospitalisation

Intéressé(e) : Envoyez votre CV à jobs@balcaen.net ou via notre site web : www.balcaen.net