



## RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

# SECRETAIRE (H/F)

## LIEU DE TRAVAIL

Secteur Béthune

## DESRIPTIF

Pour une entreprise familiale spécialisée dans l'activité chauffage, nous recherchons un secrétaire (H-F)

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique. Vous rédigez des courriers, éditez et enregistrez des devis et factures.

Polyvalent(e), vous êtes également l'interlocuteur(ice) des clients et êtes capable de cibler et diriger la demande vers les bons interlocuteurs et de gérer les rdv liés aux interventions.

Mission également de réception de matériel et gestion de stocks. Secrétariat courant: classement, archivage, courrier...

Vous êtes rapidement autonome et avez une 1ère expérience dans l'environnement BTP, plomberie chauffage est un plus.

## PROFIL REQUIS

Titulaire minimum d'un BAC en secrétariat, vous avez une Expérience 2ans minimum sur poste similaire  
Organisation, gestion des priorités et du temps, rigueur / Bon relationnel client

Permis B - Voiture

## CONTRAT PROPOSÉ

CDI

Temps plein Lundi au Vendredi

Démarrage immédiat

SMIC selon expérience

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr