



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - BÉT-41449

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

CAUCOURT

DESRIPTIF

PROCH'EMPLOI recherche un Assistant Administratif (H/F) pour une entreprise spécialisée dans la menuiserie et l'agencement.

Sous la responsabilité du pôle dirigeant vous aurez comme tâches principales :

- * accueil physique et téléphonique,
- * gestion de documentation
- * l'organisation et préparation des réunions de travail
- * la rédaction des comptes-rendus, des documents de communication au sein de l'entreprise (notes d'information, notes de services...)
- * gestion comptable et documentaire
- * la saisie des devis, la facturation, les relances clients, le contrôle des bons de commandes fournisseurs
- * classement...

PROFIL REQUIS

Issu(e) de formation BAC+2 secrétariat / administratif vous possédez une première expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire

Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e).

Vous maîtrisez l'utilisation du pack office

Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDI - Temps partiel (24 heures par semaine) dans un premier temps, pouvant évoluer vers un temps plein
Rémunération selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr