



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Ile-de-france

Bernard Jaulin SA recherche pour la Société LIGHT EVENT un(e):

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre Mission :

- Tenue et gestion du standard,
- Réservation et commandes de personnel intermittent,
- Etablissement des feuilles d'heures du personnel de chantier et dépôt,
- Etablissement des notes de frais,
- Etablissement des factures et devis,
- Relance des clients,
- Rapprochement des bons de commandes et des factures,
- Gestion des achats type service généraux,
- Gestion de la sous-traitance locative.

Votre Profil :

Bac + 2 effectué dans le domaine commercial ou assistantat avec Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire souhaitée.

Vous êtes rigoureux, autonome et sérieux.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Horaires de travail : 35H / semaine

Salaire : Entre 1 800 € et 2 000 € bruts mensuels selon profil + tickets restaurant

Référence

10121017140

Date de publication

10/12/10

Entreprise

Light Event

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI