



Secrétaire qualifié(e) H/F Île-de-france

CCMAP, Société basée à Paris spécialisée dans la charpente couverture, recherche dans le cadre de son développement un(e) :

Secrétaire qualifié(e) H/F

Votre mission :

Dans le cadre de votre activité, vous devrez effectuer les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- Organisation du secrétariat courant
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Saisie et mise en forme de documents
- Classement et archivage
- Gérer le planning du personnel
- Réponse aux appels d'offre
- Administration des dossiers clients (suivi, facturation, fournisseur...)
- Service généraux

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat ou assistantat et vous justifiez d'une expérience de 10 ans minimum sur un poste similaire au sein d'une société du bâtiment.

En bonne relation avec l'outil informatique et internet, vous maîtrisez les logiciels suivants : Excel et Sage.

Polyvalent(e) et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la rigueur et discrétion.

Vous êtes organisé(e), et autonome.

Conditions d'emploi :

Localisation : Ivry sur Seine (94)

Type de contrat : CDI, temps partiel ou temps complet

Rémunération : à définir selon le profil

Référence

131031193212

Date de publication

31/10/13

Entreprise

Ccmap

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI