



SECRETAIRE H/F
Île-de-france

Basée à Bagnolet (93), Européenne de bâtiment est une société spécialisée dans le ravalement et l'isolation par l'extérieur.

Dans le cadre de notre accroissement d'activité, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE 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
- Préparation des éléments comptables (écritures, comptabilité générale), en lien avec l'expert comptable
- Administration des dossiers clients (suivi, facturation, fournisseur...)
- Service généraux

Votre Profil :

De formation Bac + 2 dans la Comptabilité/Secrétariat, vous justifiez de 2 à 5 ans d'expérience au minimum sur un poste similaire.

En bonne relation avec l'outil informatique et internet, vous maîtrisez les logiciels bureautiques : Pack Office, (Excel, Word)

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 : Bagnolet (93)

Type de contrat : CDI à temps plein

Rémunération : 1300 euros net/mois

Référence

14100816220

Date de publication

08/10/14

Entreprise

Europeenne De Batiment

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI