



Assistant(e) de direction confirmé(e) H/F Île-de-france

Société du second oeuvre du bâtiment recherche son :

Assistant(e) de direction confirmé(e) H/F

Votre mission :

Vous serez en charge :

du secrétariat de la Direction générale
de la facturation client de l'un des départements (établissement de factures, situations
d'avancement de chantier, suivi clients et relances)
et différents travaux de secrétariat (DOE, appel d'offres, devis, etc...)

Votre Profil :

Maîtrise d'Excel et Word

Conditions d'emploi :

Contrat CDI basé à Nanterre.

Avantages : tickets restaurants et mutuelle

Rémunération : en fonction du profil

Référence

15031216060

Date de publication

12/03/15

Entreprise

Société Du Second Oeuvre
Du Bâtiment

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI