SECRETAIRE GESTIONNAIRE H/F

Île-de-france

Entreprise de générale de bâtiment basée en Haut de Seine recherche dans le cadre de son accroissement d'activité, un(e) :

SECRETAIRE GESTIONNAIRE H/F

Votre mission :

Vous assurez le secrétariat classique :

- Courriers
- Gestion des appels téléphoniques
- Prises de RDV Classement
- Tableaux de bord

Vous exécutez des actes de gestion et des actes administratifs courants.

Votre Profil :

De formation Bac à Bac +2, vous justifiez d'une expérience dans des fonctions identiques.
Vous êtes autonome, dynamique, discret, fiable, organisé et rigoureux.

Être immédiatement opérationnel logiciel avec les logiciels suivant :

Batigest (Maîtrise parfaite obligatoire), Word et Excel Outlook.

Vous disposez d'une bonne orthographe.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI
Poste basé à Montrouge à 8 mins du métro Chatillon Montrouge
Salaire : Environ 1600 euros brut par mois

Merci de nous transmettre votre candidature CV + LM en cliquant sur répondre à l'annonce

Référence
16020409323

Date de publication
04/02/16

Entreprise
Valladon

Région
Île-de-france

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI