



ASSISTANT(E) PME H/F
Ile-de-france

Entreprise Bâtiment / travaux publics recrute un(e) :

ASSISTANT(E) PME H/F

Votre mission :

Principales tâches :

Réceptionner, distribuer, envoyer, classer, et assurer le suivi des messages téléphoniques, courriels et courriers
Prise de notes rapide
Saisie et mise en forme de documents : Devis, Situations, Factures, PPSPS...
Rédaction courriels et courriers
Suivi dossiers
Relances règlements Clients

Votre Profil :

minimum 2 ans expérience réussie dans poste similaire

Rigueur, Disponibilité, Capacité d'adaptation et d'organisation,

Aisance à l'oral et à l'écrit, Bonne orthographe

Maîtrise : Word et Excel, Outlook

Conditions d'emploi :

Salaire suivant profil : 1700 à 2000 euros bruts mensuel

Pour une horaire de 38h hebdomadaire

Poste basé à Villemomble

Référence

16052411020

Date de publication

24/05/16

Entreprise

Tjfr

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI