



SECRETAIRE ADMINISTRATIF(ve) ET COMPTABLE H/F Île-de-france

Depuis près de 20 ans, la société AP2R, implantée en Essonne à Savigny sur Orge, est spécialisée dans les travaux de peintures, revêtements de sols et ravalement.

Nous intervenons dans toute l'Ile de France auprès d'une clientèle privée et publique, comme des Hôpitaux, Ecoles, Bureaux,

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF(ve) ET COMPTABLE H/F

Votre mission :

Vous êtes l'assistante des cadres de l'entreprise et serez en charge du :

- Secrétariat complet
- Mise en place du classement et classement des documents, frappe/rédaction de tout courrier
- Gestion des fournitures...
- Accueil téléphonique (gestion du standard) et physique
- Comptabilité : saisie facture, salaires, devis, relance clients, règlement fournisseurs.....etc...

Votre Profil :

De formation Bac à Bac +2, vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans des fonctions similaires et idéalement dans le bâtiment.

Vous savez gérer les urgences et les priorités.

Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), dynamique, discret(e) et rapidement autonome.

Vous avez une bonne orthographe, une bonne vitesse de frappe, une bonne élocution et une bonne présentation.

Vous maîtrisez le Pack office : Word, Excel et Powerpoint.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - temps plein selon profil

Poste basé à Savigny Sur Orge (91).

Poste à pouvoir rapidement

Salaire brut : 1900 euros Brut

Référence

16072118010

Date de publication

21/07/16

Entreprise

Ap2r

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI