Assistant(e) / Secrétaire de Production H/F

Villeneuve La Garenne (92), Île-de-france

Fondé en 1965, CET Ingénierie est un bureau d'ingénierie intervenant dans des projets variés dans les domaines de l'équipement, de la santé, du logement et de l'énergie.
La performance et la qualité animent au quotidien l'ensemble de nos collaborateurs.

Pour participer à notre croissance, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) / Secrétaire de Production H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur de Service, vous aurez pour principales missions :

· Traitement du courrier ;
· Mise en forme des documents (compte-rendu, notices techniques etc...) ;
· Accueil physique et téléphonique ;
· Tenue des plannings, congés, parc automobile ;
· Commande des Fournitures ;
· Assistance aux tâches administratives d'un chef de projets.

Votre Profil :

De formation BAC Pro Secrétariat ou équivalent. Vous avez acquis à travers votre parcours une
maîtrise parfaite de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire) ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Vous êtes souriant(e), dynamique et vous faites preuve d'un grand sens du service.

Une expérience en Bureau d'étude serait appréciée.

Conditions d'emploi :

Localisation : Villeneuve la Garenne (92)

Référence
17041812592

Date de publication
18/04/17

Entreprise
Cet Ingenierie

Région
Île-de-france

Ville
Villeneuve La Garenne (92)

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI