



Assistant(e) Général(e) H/F
Wissous, Île-de-france

Société spécialisée dans le désamiantage recherche pour son siège basé à Wissous (91), dans le cadre d'un remplacement, sa/son :

Assistant(e) Général(e) H/F

Votre mission :

En relation permanente avec l'ensemble des services de la société, rattaché(e) au Président, vous êtes dédié(e) 50 % au secrétariat Commercial et 50 % au Secrétariat de Direction.

Dans ce cadre, vos tâches seront les suivantes :

Secrétariat de Direction Général :

- Tenue du standard téléphonique de la société et accueil physique
- Evènementiel : organisation des manifestations clients, réservation train, restaurants.....
- Organisation, préparation et compte rendu des réunions du CHSCT
- Frais généraux (téléphonie, informatique, imprimeurs, fournitures de bureau, prestataires eau.....)
- Classer et archiver le courrier

Secrétariat Commercial :

- Impression et reliures des PRC,
- Rédaction des courriers aux instances,
- Suivi et rédaction des contrats de sous-traitance,
- Référencement clients, mise à jour des attestations

Votre Profil :

Vous êtes idéalement diplômé(e) d'un Bac Pro ou BTS Assistante de Direction, vous disposez d'au moins 2 ans d'expérience probante à une fonction similaire.

Vous êtes à l'aise avec le Pack Office et maîtrisez Outlook et l'orthographe.

Pour mener à bien vos fonctions, vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, de la confidentialité et votre force de propositions qui sont des atouts primordiaux pour réussir à ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé à Wissous

Salaire (21 - 22 keuros) + indemnités paniers + participation

Référence

17050215150

Date de publication

02/05/17

Entreprise

Set Environnement

Région

Île-de-france

Ville

Wissous

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI