

Terres Nuages,
agence de Conseil en Architecture et Design, agent de designers architectes
et en charge du développement de leur activité et de l'établissement
et du suivi juridique et financier de leurs contrats recherche une :
Secrétaire
administrative et commerciale bilingue
Ses tâches :

- Secrétariat courant
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier, de l'agenda, de la logistique de la société
- Administration des dossiers en cours
- Suivi des contrats
- Emission de factures et suivi de facturation
- Suivi des contrats

Qualités exigées
:

- Personne expérimentée et sérieuse (deux ans d'expérience professionnelle minimum)
 - Niveau BTS
 - Bonne culture générale
 - Capacité d'analyse
 - Capacité organisationnelle
 - Méthode
 - Dynamisme et sens du contact
- Compétences
exigées :
- Maîtrise parfaite des logiciels Word et excel
 - Maîtrise de l'anglais commercial

Envoyez vos candidatures à :

Terres
Nuages

10, rue des Filles du Calvaire

75003 Paris

Référence

17484420

Date de publication

13/03/04

Entreprise

Terres Nuages

Région

Île-de-france

Ville**Secteur**

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

T +33 1 48 87 70 37

F +33 1 48 87 70 38

e-mail: terresnuages@pmebtp.com

Secrétaire administrative et commerciale bilingue