

SANCHEZ

Assistant(e) / Secrétaire H/F
Crosne 91, Île-de-france

SAS SANCHEZ, entreprise de bâtiment \"travaux de peinture et sols\" situé à Crosne 91.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) / Secrétaire H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au Chargé d'affaires, vous aurez comme principales missions de :

- Gérer des devis
- Enregistrer les bons de commandes
- Suivi et établissement de la facturation
- Assurer l'accueil téléphonique
- Classement et archivages
- Diverses tâches administratives

Votre Profil :

Débutant(e) accepté(e).

Conditions d'emploi :

Salaire : du SMIC à 2000.00 euros net.

Poste basé à Crosne 91

Référence

18100210143

Date de publication

02/10/18

Entreprise

Sanchez

Région

Île-de-france

Ville

Crosne 91

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI