



Assistant(e) / Employé(e) Administratif(ve) H/F

Clamart, Île-de-france

Depuis près de 50 ans, l'entreprise LEBRUN est spécialisée dans les travaux TCE et en dominante Peinture et Vitrerie.

Implantée à Clamart (92) l'entreprise LEBRUN recherche aujourd'hui un(e) :

Assistant(e) / Employé(e) Administratif(ve) H/F

Votre mission :

Intégré(e) au service administratif vous devrez :

- Répondre aux appels d'offre
- Transmettre les documents contractuels aux clients
- Saisir des documents numériques

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum. Vous avez une excellente capacité d'adaptation êtes rigoureuse et avez le sens de l'organisation.

Vous maîtrisez Word Excel et Adobe

Conditions d'emploi :

Poste basé à Clamart (92)
Contrat à durée déterminée - 7 Mois
Salaire Mensuel compris entre 1750 € et 1850 € / 12 mois

Référence

18110610230

Date de publication

06/11/18

Entreprise

Entreprise Lebrun

Région

Île-de-france

Ville

Clamart

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI