



Secrétaire Standardiste / hôtesse d'accueil H/F

Villeneuve Le Roi (94), Île-de-france

Société spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture. Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'Île de France.

Nous recherchons une personne pour un poste de

Secrétaire Standardiste / hôtesse d'accueil H/F

Votre mission :

Les principales tâches seront :

- prendre les appels téléphoniques, les filtrer et transférer au service concerné
- d'ouvrir et d'affranchir le courrier
- Effectuer des travaux administratifs (classement, saisie excel...)

Votre Profil :

Vous êtes autonome, rigoureux(se), avec un sens du service prononcé.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à temps complet

Poste basé à Villeneuve Le Roi (94)

Référence

18121810073

Date de publication

18/12/18

Entreprise

Eti

Région

Île-de-france

Ville

Villeneuve Le Roi (94)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI