

PLOMBAGUY

Secrétaire administratif(ve) H/F
Cayenne, Dom-tom

Basée en Guyane, la société PLOMBAGUY est une entreprise spécialisée dans la plomberie.

Nous effectuons la réhabilitation ainsi que des nouvelles constructions logements et bâtiments .

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

Secrétaire administratif(ve) H/F

Votre mission :

Assurer les tâches de secrétariat courante:

- gestion des appels téléphoniques
- courriers, mail
- photocopie, archivage
- etc...

Votre Profil :

Vous êtes issue d'une formation BEP spécialisée en secrétariat.
Vous avez de préférence de 2 à 5 ans d'expérience dans le secteur Administratif.

Vous avez des capacités relationnelles et de communication, être autonome et méthodique, garantir l'homogénéité et la qualité rédactionnelle des documents transmis.

Vos principales qualités sont : Conscientieux, Autonome et Organisé.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 1400 € / mois

Avantages :
- Mutuelle

Localisation : Cayenne

Référence

19031910250

Date de publication

19/03/19

Entreprise

Plombaguy

Région

Dom-tom

Ville

Cayenne

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI