



Secrétaire standardiste H/F

Presles-en-brie, Île-de-france

Amiantech est une société spécialisée dans le désamiantage et la prévention de traitement de traitement de pollutions.

Nous recherchons un(e) :

Secrétaire standardiste H/F

Votre mission :

Vos missions seront les suivantes :

- Gestion des appels téléphoniques entrants / sortants
- Accueil des personnes physiques
- Gestion des devis
- Gestion des téléchargements d'appel d'offre et des demandes de devis clients
- Relance client
- Gestion de l'envoi des dossiers administratifs (courriel et courrier)
- Réception journalière du courrier
- Renseigne informatiquement les fiches d'exposition des personnels à partir des registres du chantier

Cette liste est non exhaustive

Votre Profil :

Maîtrise des outils informatiques.

Autonome et doté(e) de l'esprit d'initiative, vous possédez un bon relationnel, un sens de la rigueur et le sens du travail en équipe.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 1 521,22 euros / mois Mutuelle

Poste basé à Presles-en-Brie

Référence

19060610590

Date de publication

06/06/19

Entreprise

Amiantech

Région

Île-de-france

Ville

Presles-en-brie

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI