



Aide administratif(ve) H/F
Santeny (94), Île-de-france

A3S est une société d'électricité générale située en Ile de France, à Santeny (94).

A3S réalise des chantiers dans le domaine du Tertiaire, de l'Habitat et du Réseaux pour ENEDIS.

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

Aide administratif(ve) H/F

Votre mission :

Vous aurez en charge :

- la gestion des appels téléphoniques sur service concernant le remplacement des disjoncteurs ENEDIS,
- la planification,
- la liaison et le suivi administratif des dossiers de ce service.

Votre Profil :

De formation Bac 2 en secrétariat bureautique, nous acceptons une personne sans expérience avec une très grande motivation. Sans diplôme, expérience de 2 ans minimum.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word - Excel - Powerpoint) et les outils de communication (internet, messagerie).

Excellent niveau de grammaire et d'orthographe exigé.

Motivation, ponctualité et organisation sont indispensables à la réussite de votre mission.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 2 mois renouvelable - 35h00

Poste à pourvoir à compter du 11/03/2019

horaires du lundi au jeudi 11h-14h00 15h-20h avec 1h30 de pause, horaires à fixer le vendredi.

Rémunération : 1.521,25 euros brut paniers de 9,5 euros brut par jour 50% Pass Navigo RER A bus 21, arrêt Libération

Poste basé à Santeny (94)

Référence

19090510200

Date de publication

05/09/19

Entreprise

A3s

Région

Île-de-france

Ville

Santeny (94)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD