



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Chateaugiron, Bretagne

Le Groupe Villemain, (groupe d'entreprises spécialisé dans le bâtiment, 7 sociétés, 200 salariés) recherche, pour accompagner le développement de ses agences de Bretagne, un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Votre mission :

Vous rejoindrez l'équipe administrative de l'agence dont vous serez un(e) véritable partenaire.

Sous la responsabilité de l'assistante de l'agence vous assurerez :

- le secrétariat courant (traitement des courriers, accueil physique et téléphonique ...)
- la saisie des données de l'agence dans l'ERP ;
- le secrétariat de chantier

Votre Profil :

Vous avez une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un poste de secrétariat administratif.

Vous êtes agile, rigoureux(se) dynamique, doté(e) d'un grand sens de la communication, vous maîtrisez les outils informatiques et l'orthographe

Conditions d'emploi :

Votre poste, en CDI temps partiel (24 heures hebdomadaires), sera basé à Chateaugiron (35)

Vous bénéficierez du statut employé.
Rémunération selon expérience

Référence

21070618160

Date de publication

06/07/21

Entreprise

Cv Investissement - Groupe Villemain

Région

Bretagne

Ville

Chateaugiron

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI