SECRETAIRE ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Gennevilliers, Île-de-france

ECOVALORISATION est une entreprise familiale dirigée par le président MR Laurent LAYE et ses 2 fils Antoine et Valentin. Elle est spécialisée dans la valorisation des matières issues des démolitions, béton prêt à l'emploi, coulage de blocs

Forte d'une équipe de 60 personnes (manoeuvres, conducteurs d'engins, conducteurs PL et SPL, conducteurs de toupies, comptable, secrétaires comptables, assistante de direction, DRH, directeur d'exploitation, directeur logistique etc), ECOVALORISATION poursuit son développement et recherche un(e) :

SECRETAIRE ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Votre mission :

- Etudes sur les terres polluées
- Suivi des commerciaux
- Etablissement et suivi des devis
- Réception et rédactions de divers courriers et mails
- Prise de notes des échanges et rédaction de comptes-rendus
- Tri et classements des divers dossiers
- Vérifications des factures fournisseurs
- Facturation
- Connaissance de la QSE (Qualité, sécurité, environnement)

Votre Profil :

Expérience d'au moins 5 ans à un poste de secrétariat de direction

Conditions d'emploi :

Contrat CDI 169h par mois du lundi au vendredi horaires de bureaux
Statut à définir
Salaire 2600 euros brut à négocier selon expériences et compétences

Poste situé à Gennevilliers

Référence
22080316430

Date de publication
03/08/22

Entreprise
Eco Valorisation

Région
Île-de-france

Ville
Gennevilliers

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI