



ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/IVE POLYVALENT/E H/F

Chilly-mazarin, Île-de-france

METALEPI a été créée en 2014 dans le domaine de la serrurerie métallerie menuiserie et est reconnue pour ses qualités professionnelles et sa réactivité.

Elle intervient à tous les stades du projet, de la conception à l'installation.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recrutons un(e) :

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/IVE POLYVALENT/E H/F

Votre mission :

Les différentes tâches seront les suivantes :

- Répondre au téléphone
- Réceptionner le courrier et le préparer pour signature
- Rédiger des courriers si besoin
- Saisir les factures d'achats
- Saisir les factures de vente lorsque le chargé d'affaires aura indiqué ses observations sur la facture et les transmettre aux sociétés
- Etablir la simulation des payes tous les mois et les transmettre à la RH pour traitement

Votre Profil :

Nous recherchons une personne ayant de l'expérience dans le poste (5 ans minimum).

Qualités professionnelles requises :

- Réactivité,
- Capacité d'adaptation,
- Force de proposition
- Polyvalence
- Autonomie

Une formation à la prise de poste sera assurée par la personne remplacée.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : entre 2000 et 2500 euros bruts

Avantages :

- Téléphone
- Mutuelle PROBTP
- Panier repas.

Poste basé à Chilly-Mazarin

Référence

22101310170

Date de publication

13/10/22

Entreprise

Metalepi

Région

Île-de-france

Ville

Chilly-mazarin

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI