SECRETAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

Gennevilliers, Île-de-france

ECO VALORISATION 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 80 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), ECO VALORISATION poursuit son développement et recherche un(e) :

SECRETAIRE ASSISTANTE 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 compte rendus
- Tri et classements des divers dossiers
- Vérifications des factures fournisseurs
- Facturation
- Connaissance de la QSE (Qualité, sécurité, environnementale)

Votre Profil :

Expérience 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 2200 à 2400 brut selon expérience

Poste situé à Gennevilliers

Référence
22102415580

Date de publication
24/10/22

Entreprise
Eco Valorisation

Région
Île-de-france

Ville
Gennevilliers

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI