# Assistante administrative H/F

Boulogne Billancourt, Île-de-france

*Société implanté en Ile de France depuis 6 ans*

*Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :*

**Assistante administrative H/F**

**Votre mission :**

• Assistante administrative du Directeur , traitement des courrier, établissement des devis et factures
• Suivi des facturation et relances Clients
• Planification
• Toutes tâches administratives et comptables liées à l'activité

**Votre Profil :**

• BEP ou BAC secrétariat
• Vos principales qualités sont :énergique, rigoureux et volontaire

**Conditions d'emploi :**

Contrat en CDI
Salaire selon profil
Avantages :
• Mutuelle

Localisation : Boulogne Billancourt

**Référence**
22112209322

**Date de publication**
22/11/22

**Entreprise**
Drain

**Région**
Île-de-france

**Ville**
Boulogne Billancourt

**Secteur**
Bâtiment Second Oeuvre

**Type de contrat**
- Temps plein
- CDI