ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Meaux, Île-de-france

Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne

Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la Métallerie/Serrurerie un/e :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

Accueil téléphonique
Mailing
Devis
Gestion du dossier client
Gestion des plannings
Facturation
Commande fournisseurs
Préparation des contrats

Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum en tant qu'assistante administrative H/F
- Connaissance du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation et le respect des procédures sont impératifs.

Permis B souhaité

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Rémunération selon profil

Lieu Meaux

Référence
23013116490

Date de publication
31/01/23

Entreprise
Federation Btp 77

Région
Île-de-france

Ville
Meaux

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI