



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) H/F

Villepinte, Ile-de-france

L'entreprise FONBONNE est une société multi technique du bâtiment. Nous intervenons en TCE et sommes spécialistes en rénovation et réhabilitation.

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) H/F

Votre mission :

Diverses tâches administratives de secrétariat courant

Votre Profil :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

De 2 à 5 ans d'expérience

Vos principales qualités sont : SENS DE L'ORGANISATION , RIGUEUR et BON ESPRIT DE SYNTHÈSE.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : selon profil et expérience

- Primes ponctuelles
- Ticket repas
- Mutuelle

Localisation : Villepinte

Référence

26012009540

Date de publication

20/01/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Ile-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI