Secrétaire polyvalente

Île-de-france

Référence
408271551210

Date de publication
27/08/04

Entreprise
Archibald

Région
Île-de-france

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDD

Description de l'entreprise

Se connecter directement sur www.archibald.fr

Intitulé de poste

Secrétaire polyvalente (office manager)

Mission détaillée

Accueil téléphonique
Contact clients, préparation des dossiers administratifs
Gestion de l'agence et de l'administratif
Gestion des pièces comptables avec l'expert comptable

Profil et compétences du candidat

Personne souhaitant faire partie d'une équipe pour se construire un avenir.
Personne gaie, dynamique et efficace, prête à prendre des responsabilités, capable d'être autonome et très polyvalente pour travailler dans le cadre d'une pme.
Demande de maîtrise parfaite en orthographe et utilisation des logiciels Word et excel.
Aucun diplôme spécifique demandé, mais expérience professionnelle souhaitée.

Localisation de la mission

Archibald
57 rue de Bretagne
75003 Paris

Secrétaire polyvalente

Conditions d'emploi :

Avant engagement définitif deux périodes de 6 mois en CDD, puis engagement avec un CDI.
Salaire : 1300 €/net/mois sur 12 mois.

Merci d'envoyer votre candidature à :

Archibald
57 rue de Bretagne
75003 Paris
Tel. 01 44 54 58 30
Fax 01 44 54 58 31
archibald@pmebtp.com