



Assistant(e) d'agence Hauts-de-france

Société de maintenance immobilière

Recherche

Assistant(e) d'agence

Missions :

- Accueil téléphonique
- Gestion administrative
- Etablissement devis
- Facturation dossiers clients
- Gestion du personnel (contrats de travail, suivi planning, A.T, congés...)
- Suivi du parc véhicules

Profil et Compétences :

- Vous êtes titulaire d'un BTS assistantat de Direction ou gestion PME - PMI
- Vous possédez entre 5 et 10 ans d'expérience dans l'assistantat administratif
- L'expérience de la facturation est indispensable
- Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique (Word, Excel...)
- La connaissance du bâtiment serait un plus.

Nous recherchons des personnes rigoureuses, réactives, autonomes, organisées avec le sens du contact et du service et une rapidité d'adaptation.

Assistant(e) d'agence

Conditions d'emploi :

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : Fixe pour 38 heures hebdomadaires + tickets restaurant + mutuelle.
- Lieu : Poste sur Camon (proche Amiens - dépt 80)

Pour la prise de poste, une formation de plusieurs jours au Siège est à prévoir.

Adresser CV + LM + photo + copie diplômes à

ISERBA - Service D.R.H

8, avenue Eugène Hénaff

69120 VAULX EN VELIN

Tél : 04.78.80.03.06 / Fax : 04.78.80.31.73

E-mail : iserba@pmebtp.com

Référence

501041819990

Date de publication

04/01/05

Entreprise

Iserba

Région

Hauts-de-france

Ville

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI