



Assistante de Direction

Ile-de-france

Dans le cadre de son développement, PASINI RAYNAUD, société à taille humaine, spécialisée en bardage, étanchéité et bacs acier, recherche en urgence une

Assistante de Direction

Vos Missions :

Vous assurez le secrétariat de l'entreprise et prenez en charge :

- La réception et le filtrage d'appels téléphoniques
- Divers travaux de secrétariat classique :
 - > Frappe de documents
 - > Gestion de courrier
 - > Classement...
- Le suivi administratif et commercial des dossiers
 - > Etablissement de devis, factures
 - > Logistique des chantiers

Assistante de Direction

Votre Profil :

- De formation BTS, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le secteur du BTP
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et disposez d'une bonne qualité rédactionnelle.

De bonne présentation, vous avez un sens de l'organisation qui vous permet d'assumer pleinement votre fonction.

Rigoureuse, adaptable, vive d'esprit, vous savez faire preuve de pondération et de discrétion.

Horaires de travail
9h-12h 13h30-18h30

Référence

5033019110

Date de publication

30/03/05

Entreprise

Pasini Raynaud

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI