



SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F
Ile-de-france

Notre société, Marina S.N.N.M est une entreprise générale de bâtiment intervenant auprès de particuliers, de professionnels, d'institutions publiques, à Paris et dans sa région.

Notre société, basée sur Paris recherche un(e) :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

Votre Mission :

Vous aurez les responsabilités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du planning des RDV
- Rédaction et édition des devis et des factures
- Classement et archivage
- Envoi et réception des courriers
- Relance des clients

Poste à pourvoir début Mai

Votre Profil :

- Vous maîtrisez les logiciels suivants : Word, Excel, dans le secteur secrétariat
- Vous êtes Autonome, Organisé (e), Rigoureux (se).

Connaître les termes techniques utilisés dans le bâtiment serait un plus.

CDI à mi temps
Salaire selon compétence

Merci de nous contacter de préférence par email ou par fax aux coordonnées suivantes :

M. Nagui
MARINA S.N.N.M
4 rue du Niger
75012 PARIS
Fax: 01.43.43.30.15

Référence

8041513410

Date de publication

15/04/08

Entreprise

Marina Snnm

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI