



## SECRETAIRE Polyvalente H/F

Île-de-france

Pred, entreprise spécialisée dans la peinture et les petits travaux tout corps d'état de 3 employés localisée à Créteil (94), recherche, dans le cadre de son accroissement d'activité un(e) :

SECRETAIRE Polyvalente H/F

### SECRETAIRE Polyvalente H/F

Votre Mission :

- L'accueil téléphonique et physique,
- La réception et le contrôle des livraisons,
- la préparation des documents comptables,
- la rédaction et l'édition des devis et des factures,
- le classement et l'archivage,
- l'envoi et la réception des courriers,
- la relance clients

Votre Profil :

Expérimenté(e), vous êtes autonome, dynamique, et organisé(e).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI, mi temps

Horaire : 8h-12h

Salaire de 740 € brut sur 13 mois

Merci de nous envoyer votre candidature, lettre de motivation + CV aux coordonnées suivantes :

Pred  
3 Allées des rochers  
94045 Créteil cedex  
Fax : 01 45 97 97 59

#### Référence

8072809242

#### Date de publication

28/07/08

#### Entreprise

Pred

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI