



SECRETAIRE STANDARDISTE H/F

Ile-de-france

La société JEAN LUCY basée dans le 13ème arrondissement de Paris, spécialisée dans le bâtiment de second d'oeuvre, depuis plus de 60 ans.

Nous réalisons, des travaux de plomberie, de couverture et chauffage, pour les professionnels et les particuliers.

Dans le cadre de notre accroissement d'activité, nous recrutons un(e) :

SECRETAIRE STANDARDISTE H/F

SECRETAIRE STANDARDISTE H/F

Votre Mission :

A l'accueil de l'entreprise, vous serez chargé(e) :

- de la gestion du standard
- de la prise de rendez-vous
- de la gestion du planning
- de la création des bons d'interventions
- du suivi des techniciens pendant leur journée d'intervention

Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'un BAC minimum, avec 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires.

Vous maîtrisez l'environnement WINDOWS et plus particulièrement les logiciels WORD, EXCEL.

Vous avez des connaissances dans les métiers du bâtiment et de la construction.

Vous êtes autonome, organisé et rigoureux.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : 2000 € Brut /mois

Poste basé à : Paris (13ème)

Merci de nous faire parvenir votre candidature aux coordonnées suivantes ou en cliquant sur "CLIQUEZ ICI POUR REpondre A L'ANNONCE":

Jean Lucy
25 rue Dunois
75013 Paris

Référence

9030210240

Date de publication

02/03/09

Entreprise

Jean Lucy

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI