



SECRETAIRE POLYVALENTE H/F
Île-de-france

VEDLIN est une PME de taille humaine spécialisée en serrurerie métallerie depuis 60 ans.

Dans le cadre de notre développement d'activité, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

Votre Mission :

En relation avec divers chargés d'affaires, vous serez chargé :

- De la gestion du standard, accueil et filtrage téléphonique
- Du classement et de l'archivage
- De la frappe des devis et des factures
- Des appels d'offre
- De l'établissement de factures simples
- D'assister le responsable du service dépannages

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat, et vous justifiez d'une expérience de 10 ans minimum dans des fonctions similaires.

Vous maîtrisez les logiciels EXCEL et WORD

Vous êtes rigoureux, méthodique, organisé et disponible.

Vous savez gérer les urgences et les priorités

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : entre 23 000 et 26 000 €

Avantage : tickets restaurant, mutuelle

Poste basé à Paris 17ème

Faites nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante ou par mail en cliquant sur [CLIQUEZ ICI POUR REpondre A L'ANNONCE](#) :

VEDLIN S.A.
15, Rue Lacroix
75017 Paris

Référence

9111917560

Date de publication

19/11/09

Entreprise

Vedlin S.a.

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI