



Nous recherchons dans le cadre de notre accroissement d'activité, un(e) :

SECRETAIRE D'ACCUEIL / STANDARDISTE H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Gérer l'accueil des visiteurs à l'espace de réception
- Gérer l'ensemble des communications du groupe
- Réceptionner les courriers et factures du groupe.
- Vérifier et classer les documents administratifs simples (factures, bordereaux et bons de commandes.)
- Rédigerez un certain nombre de courriers à la demande des conducteurs de travaux.

Votre profil :

De formation Bac pro à Bac +2 secrétariat, une première expérience en secrétariat serait souhaitable (1 à 2 ans).

Compétences recherchées

- Dynamique
- Réactif (ve)
- Sens relationnel et capable de travailler dans un environnement où un large public circule.
- Excellente présentation
- Grande rigueur administrative
- Quelques bases comptables.

Permis obligatoire

Conditions d'emploi :

contrat CDI statut ETAM - 169h

Horaires : 08h30/12h30-14h00/18h00 et 17h00 le vendredi

Salaire mensuel brut : Entre 20 et 24k? brut annuel

Mutuelle + TR.

Lieu de travail : Proximité d'Aubagne

Date d'embauche : Dès que possible

Référence :
15070816450

Publiée le :
08/07/15

Entreprise :
Soleazur

Région
Paca

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI