

SAS SANCHEZ, entreprise de bâtiment "travaux de peinture et sols" situé à Crosne 91.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

### Assistant(e) / Secrétaire H/F

#### Votre mission :

Rattaché(e) au Chargé d'affaires, vous aurez comme principales missions de :

- Gérer des devis
- Enregistrer les bons de commandes
- Suivi et établissement de la facturation
- Assurer l'accueil téléphonique
- Classement et archivages
- Diverses tâches administratives

#### Votre profil :

Débutant(e) accepté(e).

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 3 mois pouvant déboucher sur un CDI

Salaire : du SMIC à 2000.00 euros net.

Poste basé à Crosne 91

**Référence :**  
18010913082

**Publiée le :**  
09/01/18

**Entreprise :**  
Sanchez

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDD