



Depuis près de 50 ans, l'entreprise LEBRUN est spécialisée dans les travaux TCE et en dominante Peinture et Vitrerie.

Implantée à Clamart (92) l'entreprise LEBRUN recherche aujourd'hui un(e) :

### Assistant(e) / Employé(e) Administratif(ve) H/F

#### Votre mission :

Intégré(e) au service administratif vous devrez :

- Répondre aux appels d'offre
- Transmettre les documents contractuels aux clients
- Saisir des documents numériques

#### Votre profil :

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum. Vous avez une excellente capacité d'adaptation êtes rigoureuse et avez le sens de l'organisation.

Vous maîtrisez Word Excel et Adobe

#### Conditions d'emploi :

Poste basé à Clamart (92)

Contrat à durée déterminée - 7 Mois

Salaire Mensuel compris entre 1750 € et 1850 € / 12 mois

**Référence :**  
190108095010

**Publiée le :**  
08/01/19

**Entreprise :**  
Entreprise Lebrun

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI