

Société de maintenance immobilière Recherche Assistant(e) d'agence Missions :- Accueil téléphonique- Gestion administrative- Etablissement devis- Facturation dossiers clients- Gestion du personnel (contrats de travail, suivi planning, A.T, congés...)- Suivi du parc véhicules Profil et Compétences :- Vous êtes titulaire d'un BTS assistanat de Direction ou gestion PME - PMI- Vous possédez entre 5 et 10 ans d'expérience dans l'assistanat administratif- L'expérience de la facturation est indispensable- Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique (Word, Excel...)- La connaissance du bâtiment serait un plus. Nous recherchons des personnes rigoureuses, réactives, autonomes, organisées avec le sens du contact et du service et une rapidité d'adaptation.

Assistant(e) d'agence

Conditions d'emploi :

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : Fixe pour 38 heures hebdomadaires + tickets restaurant + mutuelle.
- Lieu : Poste sur Montpellier (dépt 34)

Pour la prise de poste, une formation de plusieurs jours au Siège est à prévoir.

Adresser CV + LM + photo + copie diplômes à
ISERBA - Service D.R.H
8, avenue Eugène Hénaff
69120 VAULX EN VELIN
Tél : 04.78.80.03.06 / Fax : 04.78.80.31.73
E-mail : iserba@pmebtp.com

Référence :
501041829990

Publiée le :
04/01/05

Entreprise :
Iserba

Région
Occitanie

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI