

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