



Secrétaire Standardiste / hôtesse d'accueil H/F  
Ile De France

*Société spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture. Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'Île de France.*

*Nous recherchons une personne pour un poste de*

**Secrétaire Standardiste / hôtesse d'accueil H/F**

**Votre mission :**

Les principales tâches seront :

- prendre les appels téléphoniques, les filtrer et transférer au service concerné
- d'ouvrir et d'affranchir le courrier
- Effectuer des travaux administratifs (classement, saisie excel...)

**Votre profil :**

Vous êtes autonome, rigoureux(se), avec un sens du service prononcé.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI à temps complet

Poste basé à Villeneuve Le Roi (94)

Référence :  
**18121810073**

Publiée le :  
**18/12/18**

Entreprise :  
**Eti**

Région  
**Ile De France**

Secteur  
**Bâtiment**

Type de poste  
- Temps plein  
- CDI