

Dutheil Construction est une entreprise de Bâtiment Travaux Publics certifiée ISO 9001. Nous réunissons aujourd'hui 300 collaborateurs dans une entreprise indépendante spécialisée dans le Gros Oeuvre et la Réhabilitation. Basé en Ile de France, nous opérons sur tout le territoire. Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche un(e) :

HOTESSE D'ACCUEIL EXPERIENCE SECRETARIAT H/F TEMPS PARTIEL

Votre mission :

Intégré dans notre entreprise, vous assurez, à temps partiel, l'accueil des visiteurs.

Nous vous confierons également des tâches de secretariat :

- > accueil téléphonique
- > classement de document
- > gestion de plannings et d'agendas
- > prise de rendez vous
- > ...

Votre profil :

Vous êtes motivé(e), dynamique, organisée, vous maîtrisez les outils informatiques.

Vous avez déjà occupé une fonction dans le secrétariat.

Bonne présentation, et disponible pour des horaires décalés.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI de 30.50 heures par semaine, une semaine 8H à 14H, l'autre semaine 13H30 à 20 H. Le vendredi 18 H 30.

Contact :

A l'attention de la DRH
DUTHEIL CONSTRUCTION
67, bd Sault
75012 PARIS
Fax : 01 43 07 82 04

Référence :
8010319020

Publiée le :
03/01/08

Entreprise :
Dutheil Construction

Région
Île-de-france

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI