



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20200226-044

DATE : 26/02/2020

LIEU DE TRAVAIL : Douaisis

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Un entreprise immobilière du Douaisis recherche un assistant administratif (H/F)

Vos missions:

- Accueil téléphonique et physique
- Relance Client
- Etablir la facturation sous Excel
- Effectuer des rapports
- Rédaction de mails

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Analyses, essais et inspections techniques

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (Remplacement congé maladie avec perspective CDI)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine)

Du Lundi au Vendredi 8h30-12h30 et 14h-17h

DATE DE DÉMARRAGE : Immédiat

RÉMUNÉRATION : SMIC

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS avec expérience 2-5 ans

COMPETENCES :

- Travail en autonomie
- Orthographe
- Organisation irréprochable

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr