



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

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180717-161

DATE : 17/07/2018

LIEU DE TRAVAIL : Douaisis

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Une entreprise familiale du Douaisis spécialisée dans la couverture, recherche un assistant administratif (H/F).

Vos missions seront les suivantes :

- Prise de rendez-vous
- Saisie des devis
- Saisie de la TVA
- Saisie de la comptabilité
- Gestion des stocks

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Travaux de couverture par éléments

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (Remplacement d'un départ en retraite. Évolutif sur du CDI)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel aménageable

DATE DE DÉMARRAGE : Mi-septembre

RÉMUNÉRATION : A partir de 1500 Brut par mois (Salaire sur base d'un temps plein, à calculer en fonction du nombre d'heures effectuées) A négocier selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (Secrétariat administratif) avec expérience 2-5 ans

COMPETENCES :

- Aisance informatique : Excel, Word, internet
- Sens commercial et sens du service client,
- Bon sens pratique
- Dynamisme, organisation, rigueur

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr