



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

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180906-177

DATE : 06/09/2018

LIEU DE TRAVAIL : FLERS-EN-ESCREBIEUX

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Une entreprise du Douaisis recherche un nouveau collaborateur.

Au sein d'une équipe dynamique, vous serez en charge principalement de :

- Répondre au standard téléphonique
- Effectuer la prise de rendez-vous et répondre aux demandes SAV
- Effectuer la facturation client
- Gérer le pointage et vérifier le planning des hommes de terrain
- Utiliser les logiciels informatiques de l'entreprise ainsi que le pack office

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités liées aux systèmes de sécurité

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

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

RÉMUNÉRATION : A partir de 17660 € (brut/an) Smic évolutif selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC OU EQUIVALENT Gestion administration avec 1^{er} expérience souhaitée

COMPETENCES :

- Dynamisme, adaptabilité, prise de décision, autonomie
- Envie d'apprendre et d'évoluer
- Investissement, organisation
- Maîtrise de l'outil informatique

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr