



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

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20190628-138

DATE : 27/06/2019

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Dans le cadre d'une création de poste, une entreprise du Douaisis spécialisée dans le domaine de l'agro-alimentaire recherche un(e) Assistant(e) polyvalent(e). Vos missions :

- Gestion du standard
- Accueil physique
- Gestion des commandes
- Saisie des factures
- Suivi des livraisons
- Vérification et envoi de bordereaux relatif à l'exploitation
- Gestion administratif : classement, courriers, ...

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Transformation et conservation de la viande de boucherie

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI Temps plein (35 h) du lundi au vendredi : 8h-12h / 15h-19h (+ 1/2 journée de repos par semaine)

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : A partir de 18708 € (brut/an)

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (Assistant manager ou PME-PMI) avec expérience 0-2 ans / Une première expérience serait fortement appréciée

COMPETENCES : Réactif, consciencieux, rigoureux, autonome, organisé

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr