



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [DOU-25830](#)

INTITULÉ DU POSTE : **ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL : [FLINES-LEZ-RACHES](#)

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'emploi du Douaisis recherche pour une entreprise du territoire un assistant administratif polyvalent. Vos missions :

- Gestion des mails, appels téléphoniques, accueil physique , prise de messages
- Traitement du courrier : rédaction, saisie, envoi
- Gestion et suivi des bons de commandes
- Saisie des commandes, devis, factures, rapport d'intervention
- Suivi des règlements, relances clients, recouvrement
- Création et gestion des fichiers clients et fournisseurs
- Gestion des tableaux de bord (stock)
- Gestion de l'agenda, du planning des congés et des absences, des contrats de travail
- Publipostage, mailing, classement, archives
- Gestion des dossiers clients et fournisseurs, appels d'offres...

PROFIL REQUIS

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS Assistant manager - Début accepté
Autonome, organisé, réactif, gestion des urgences, bon relationnel.

CONTRAT PROPOSÉ

CDD (CDD de 3 mois renouvelable) - Temps plein (39 h par semaine) Base de 35h + 4h en heures supplémentaires

Du lundi au vendredi : 8h-12h / 13h-17h sauf le vendredi 16h - Démarrage immédiat

A partir de 20400 € (brut/an) jusque 21600 € (brut/an)

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI
douai@prochemploi.fr