



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [DOU-26111](#)

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

LIEU DE TRAVAIL : [DOUAI](#)

DESSCRIPTIF

La plateforme Proch'emploi du Douais 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
- Création et gestion des fichiers clients et fournisseurs
- Gestion des chantiers : agenda, planning des congés et des absences, etc...
- Gestion des facturation clients et fournisseurs
- Saisie des règlements,
- Relances clients et fournisseurs
- Suivi des paiements

PROFIL REQUIS

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS Assistant manager avec une première expérience souhaitée sur un poste identique, idéalement dans le domaine du BTP

Autonome, organisé et discret

Maîtrise logiciels EXCEL – WORD – OUTLOOK.

CONTRAT PROPOSÉ

CDI - Temps plein ou temps partiel du lundi au vendredi

Démarrage souhaité le 13/09/2021

A partir de 18660 € (brut/an) jusque 21944 € (brut/an) - Salaire sur 13 mois

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr