



## Assistant administratif (ve) chantiers

Date d'intervention	Dès que possible
<b>OFFRE</b>	
Intitulé du poste	Agent d'accueil, secrétariat, comptabilité
Nombre de postes	2 postes
<b>NATURE DU POSTE</b>	
Type de contrat et durée	Mission longue durée à temps plein
Descriptif précis des missions	Gestion des appels téléphoniques clients et conducteurs de travaux des différents services de l'entreprise Saisie des commandes et des relevés d'heures sur logiciel interne
Lieu de travail	Fontenay-sous-Bois (94)
Horaires	8h/17h du lundi au jeudi, 8h/12h les vendredis
Conditions particulières de travail	Une fiche de positionnement IAE doit nous être impérativement fournie
Rémunération	
<b>PROFIL RECHERCHE</b>	
Niveau de qualification recherché	Très bonne maîtrise du français, maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)
Qualités requises	Respect de la confidentialité, faire preuve de réserve et de discrétion Aisance relationnelle Avoir une attitude bienveillante et accueillante, un bon sens du contact