



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres machines et équipements de bureau

APE : 4666Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-41510

DATE : 01/10/2024

LIEU DE TRAVAIL : AUTINGUES

DESCRIPTIF :

Merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre candidature

- Accueil téléphonique, gestion administrative, bureautique
- Enregistrement des commandes et bons de livraisons
- Réception et enregistrement des colis
- Enregistrement facturation fournisseurs

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : Non

PROFIL

FORMATION : BAC général ou technologique avec le goût du travail administratif et de la gestion

SAVOIRS-ÊTRE : Dynamisme, organisation, rigueur et sens du service client

MAÎTRISE D'OUTILS : Maitrise de l'outil informatique

PERMIS DE CONDUIRE : Permis B souhaité

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

julie.lojtek mazur@prochemploi.fr