



Nous offrons une opportunité en fixe à un/

EMPLOYE DE COMMERCE 100% h/f

Votre mission:

- Accueil des clients et des fournisseurs, centrale téléphonique
- Gestion de la boîte mail principale Outlook
- Saisie des factures créanciers
- Etablissement des feuilles de travail et des fiches marketing
- Rédaction, envoi des offres et des factures
- Gestion des soumissions
- Rédaction et envoi de diverses correspondances
- Suivi et mise à jour des références chantiers
- Gestion administrative des apprentis (contrats, cours, notes, correspondances)
- Rédaction des PV des séances internes

Votre profil:

- CFC ou un titre jugé équivalent.
 - minimum 3 ans d'expérience dans le secrétariat, expérience du domaine du second œuvre souhaité
 - bonne capacité d'adaptation qui vous permet d'assumer un poste polyvalent
 - excellente orthographe
 - aisance avec les chiffres
 - maîtrise parfaite des outils informatiques Microsoft Office, y compris Excel
 - organisation, rigueur et fiabilité
- Age idéal 25 à 40 ans

Entrée en fonction : à convenir,

Poste à plein temps fixe ou temporaire à but fixe

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

