

ARRIVÉ LE : **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**
8 / SEP. 2020

POSTE

RÉFÉRENCE : BOU-20576

DATE : 08/09/2020

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-ETIENNE-AU-MONT

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

Domaine d'activité : filière Construction

- Assistanat de direction (lien direct et permanent avec le dirigeant) et administrative :
- Réponse aux appels d'offre
- Saisies comptables, en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Maîtrise de l'outil bureautique : traitement de texte, tableur
- Accueil téléphonique

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD évolutif CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35h/ semaine)

DATE DE DÉMARRAGE : démarrage prévu 15/09

PROFIL

FORMATION : BAC + 2 (SECRETARIAT – COMPTABILITÉ) + Expérience souhaitée dans le secteur BTP

COMPETENCES : Bases en comptabilité

AUTRE :

- Etre extrêmement rigoureux
- Discrétion, sérieux

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

AMIE – Association Mission Insertion Emploi / projet Proch'Emploi

sabrina.vospette@prochemploi.fr