

#AMIEEMPLOI



SECRETARE^{H/F}

CDD REMPLACEMENT

POSTE

RÉFÉRENCE BOU532Q

LIEU DE L'ENTREPRISE BOULOGNE SUR MER

Missions principales :

- Accueil de la clientèle, des fournisseurs, tenue du standard téléphonique
- Réalisation d'activités de secrétariat :
 - tenue de planning, prise de rendez-vous
 - frappe de documents, de courriers, enregistrement de données
 - classement, archivage
- Facturation, encaissement
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques à un secteur d'activité : vente de véhicules, après vente, marketing...
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise

Missions secondaires :

- Enregistrement et traitement d'opérations comptables
- Vente de prestations, produits et accessoires
- Gestion de plusieurs ou de l'ensemble des dossiers spécifiques aux secteurs d'activité de l'entreprise

CONTRAT DE TRAVAIL

CDD remplacement

PROFIL

Expérience demandée

POUR POSTULER



Envoyez votre CV et LM à
belinda.soret@prochemploi.fr

