



SOCIETE : Serrurerie / Métallerie / Aluminium, 46 av de la ferronnière 38300 Domarin

Site internet en cours de construction : puigsa.wordpress.com

POSTE A POURVOIR : Assistante Administrative Polyvalente

SPECIFICITE : TEMPS PARTIEL mi-temps à pourvoir immédiatement

DESCRIPTIF :

- en charge de l'accueil physique, téléphonique et électronique (traitement demandes par email)
- rattachée au DG, vous mettez en forme nos devis selon procédure interne, suivez les contrats jusqu'au passage de la commande
- vous assistez les conducteurs d'affaires dans la recherche de prestataires pour assurer les moyens des chantiers et planning des ressources
- mise à jour de notre site internet (photo, vidéo parution d'offres d'emploi)

Vous êtes dynamique, curieux (se) et volontaire ? Vous avez toutes vos chances pour ce poste.

Une première expérience dans le bâtiment souhaitée

Maitrise de pack office obligatoire, du logiciel Sage Multi Devis un plus

Diplôme : celui de l'envie de s'investir dans une PME (niveau BAC à BTS)

Base Brute = 1560 € pour 151.67 h à discuter selon candidature