



## Assistante administrative H/F

Boulogne Billancourt, Ile-de-france

*Société implanté en Ile de France depuis 6 ans*

*Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :*

### Assistante administrative H/F

#### Votre mission :

- Assistante administrative du Directeur , traitement des courrier, établissement des devis et factures
- Suivi des facturation et relances Clients
- Planification
- Toutes tâches administratives et comptables liées à l'activité

#### Votre Profil :

- BEP ou BAC secrétariat
- Vos principales qualités sont :énergique, rigoureux et volontaire

#### Conditions d'emploi :

Contrat en CDI  
Salaire selon profil  
Avantages :

- Mutuelle

Localisation : Boulogne Billancourt

#### Référence

22112209322

#### Date de publication

22/11/22

#### Entreprise

Drain

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Boulogne Billancourt

#### Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI