



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