



SECRETAIRE GESTION / ACCUEIL H/F

Chanteloup-en-brie, Ile-de-france

Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne

Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la maçonnerie en CDI un/e :

SECRETAIRE GESTION / ACCUEIL H/F

Votre mission :

- Assurer l'ensemble des tâches liées à l'accueil : accueil des visiteurs, accueil téléphonique, réception des commandes, réception du courrier
- Traitement des bons de livraison et rapprochement avec les commandes
- Préparation des commandes des chefs
- Assurer ponctuellement le secrétariat du service SAV
- Saisie des factures

Votre Profil :

- Vous possédez de l'expérience dans le domaine du secrétariat ou de la gestion
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation et le respect des procédures sont impératifs
- Rattaché à la direction vous travaillerez en relation avec les conducteurs de travaux, les chefs de chantier et le personnel administratif du siège

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Rémunération selon profil

Statut : ETAM sur une base de 39h avec possibilité de temps partiel minimum 21h.

Horaires : du lundi au jeudi 8h-12h et 13h-17h, le vendredi départ à 16h

Lieu Chanteloup-en-Brie

Référence

22122016010

Date de publication

20/12/22

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Ile-de-france

Ville

Chanteloup-en-brie

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI