



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - BÉT-41449**

## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)**

### **LIEU DE TRAVAIL**

CAUCOURT

### **DESRIPTIF**

PROCH'EMPLOI recherche un Assistant Administratif (H/F) pour une entreprise spécialisée dans la menuiserie et l'agencement.

Sous la responsabilité du pôle dirigeant vous aurez comme tâches principales :

- \* accueil physique et téléphonique,
- \* gestion de documentation
- \* l'organisation et préparation des réunions de travail
- \* la rédaction des comptes-rendus, des documents de communication au sein de l'entreprise (notes d'information, notes de services...)
- \* gestion comptable et documentaire
- \* la saisie des devis, la facturation, les relances clients, le contrôle des bons de commandes fournisseurs
- \* classement...

### **PROFIL REQUIS**

Issu(e) de formation BAC+2 secrétariat / administratif vous possédez une première expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire

Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e).

Vous maîtrisez l'utilisation du pack office

Permis B - Voiture

### **CONTRAT PROPOSÉ**

CDI - Temps partiel (24 heures par semaine) dans un premier temps, pouvant évoluer vers un temps plein

Rémunération selon profil

### **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr