

Espace France Services itinérant de la CCPMF

Référence : 007 – 2020

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
LIEU	Mitry-Mory (77290)
TYPE DE CONTRAT	CDD de remplacement jusque septembre avec possibilité d'embauche
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des bordereaux d'heures – suivi et relance - Facturation clients – logiciel Navision (formation interne) - Rédaction de Devis - Relance commandes - Suivi du planning et du matériel – Visuel planning - Télécharger et remplir les docs DC4/DC2 (marchés publics) - Traitement du courrier - Gestion des appels entrants - Tâches administratives diverses
HORAIRES / CONDITIONS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ une expérience dans le monde du transport ou du BTP est indispensable ✓ Rythme soutenu et piques de stress ✓ équipe de 4-6 personnes en open space ✓ PME solide ✓ remplacement de congé maternité jusqu'à fin septembre + possibilité d'embauche (augmentation des effectifs) ✓ salaire 2000€/brut / 35h ✓ Temps de travail : 35h, Lundi-vendredi (8h30/17h30, pause = 2h) ✓ Idéalement issu(e) du secteur du transport ✓ Capacité d'intégration ✓ Capacité à faire preuve d'empathie - Patience ✓ Esprit d'Analyse - Organisation – Polyvalence ✓ Expérience >2 ans
POUR POSTULER	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce</u></p> <p style="text-align: center;">France Services : Céline LANSOY france.services@cc-pmf.fr</p>