



Entreprise familiale employant 170 salariés, reconnue depuis près de 60 ans pour sa fiabilité, sa qualité de service, et sa convivialité recrute :

UNE SECRÉTAIRE (H/F)

Rattaché(e) au Pôle COMMERCIAL
sur le siège social de Fontaine-Fourches (77)

MISSIONS PRINCIPALES

- Tenue du standard téléphonique
- Accueil clientèle
- Gestion du courrier, affranchissement, tri des mails
- Secrétariat courant
- Frappe et envoi des devis
- Facturation
- Relance commerciale

PROFIL :

- Issu(e) d'une formation Secrétariat Commercial avec 2 ans d'expérience sur poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Publisher, Internet...)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe,...)
- Bon relationnel, personne dynamique, motivée, organisée, polyvalente, capable de gérer plusieurs tâches en même temps.

CONDITIONS DU POSTE

- Taux horaire 9.86 €
- CDD de 12 mois
- Temps complet 35 heures hebdomadaires (Horaires de bureau comportant impérativement une coupure déjeuner de 2 heures)

Merci d'envoyer votre CV et LM à l'adresse suivante :

rh@lescarsmoreau.fr

Date d'embauche prévisionnelle : **21 Août ou 28 Août 2017**

