

Offre actualisé le : 18/12/2018

Offre pour : Assistant Administratif – H/F

Description de l'offre

Fournisseurs :

Vous serez en charge des données de nos **sous-traitants** :

- Recueil des informations (création et mise à jour) ;
- Rédaction des contrats ;
- Classement ;
- Saisie logiciel.

Vous assurez le **suivi des saisies d'activité** de nos collaborateurs en vue de réaliser la **facturation** auprès de nos clients.

Clients :

Vous serez en charge des données de nos clients :

- Recueil des informations (création et mise à jour) ;
- Rédaction des propositions commerciales et contrats ;
- Classement ;
- Saisie logiciel.

Assistanat de direction :

Vous **assisterez le Responsable** de l'agence.

Vous assurerez l'**accueil** et le **standard téléphonique**.

Au quotidien, vous travaillerez en étroite collaboration avec une Assistante Comptabilité.

Véritable interface, vous représentez l'entreprise face à ses visiteurs, sous-traitants et clients. Nous recherchons des candidat(e)s souriants, aimables et ayant le sens du service.

La rigueur, l'organisation, la capacité à gérer les priorités et une grande polyvalence sont nécessaires pour mener à bien l'ensemble des missions qui vous seront confiées.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques est pré-requise.

Détail de l'offre

Lieu de travail : Toulouse

Type de contrat : CDI

Expérience : Aucune

Salaire Indicatif : 1510€ brut

Complément(s) de salaire : NR

Durée hebdomadaire de travail : Temps plein

Secteur d'activité : Informatique

Déposer
votre C.V.
en ligne →

Code de l'offre : SL181218-42

cap
emploi
ressources handicaps

cap emploi
ressources handicaps