



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

### POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180913-190

DATE : 13/09/2018

LIEU DE TRAVAIL : FENAIN

NB DE POSTES : 1

#### DESCRIPTIF :

- Effectuer l'accueil téléphonique et physique.
- Effectuer la prise de rendez-vous
- Retranscrire et transmettre les devis
- Saisi de facturation client
- Réaliser des tâches administratives courantes (courriers, archives, dossiers....)
- Utiliser les logiciels informatiques de l'entreprise ainsi que le pack office

### ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Travaux de peinture et vitrerie

### CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (Evolutif sur de CDI)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine)

Du lundi au vendredi de 9h-12h et 14h-18h

RÉMUNÉRATION : A partir de 20000 € (brut/an)

### PROFIL

FORMATION : BAC+2 Assistant de gestion avec expérience minimum 2 ans

#### COMPETENCES :

- Bonne élocution, bonne présentation,
- Utilisation courante des logiciels informatiques
- Autonomie complète sur le poste
- Savoir prioriser, être organisée
- Bonne orthographe
- Compétences en comptabilité et gestion de paie seraient un réel plus

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

### POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr