



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE BÉT-30560

ASSISTANT DE DIRECTION/GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

Secteur Isbergues

DESRIPTIF

Pour une entreprise industrielle spécialisée dans les équipements électrothermiques et matériels isolants, PROCH EMPLOI recherche un assistant de Direction (H-F)

Véritable appui du Directeur, vous assurez toute la gestion administrative de l'entreprise: accueil, contact clients/fournisseurs, gestion des devis, des factures et des commandes, gestion RH, compte rendu et participation réunions...

Polyvalence, autonomie indispensable

PROFIL REQUIS

BAC à BAC+2 avec Expérience 5ans dont expérience en PME impliquant de la polyvalence sens du relationnel, rigueur, organisation Esprit de synthèse, autonomie
Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDI
Temps plein (35 heures par semaine) Lundi, Mardi, Jeudi => 9h-12h/13h/17h - Mercredi => 8h-12h/13h/17h
- Vendredi => 9h-12h/13h-16h
Départ dès que possible
1600 à 1800€ NET selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BéTHUNE - BRUAY
artoislysromane@prochemploi.fr