

Assistant standardiste et admin (H/F)

95310 Saint-Ouen-L'aumône [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1650 / mois

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la téléphonie et systèmes d'alarmes

Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos client spécialiste de la téléphonie et de l'alarme, un assistant standardiste et administratif en intérim de 5 mois.

Vos missions seront :

Accueillir et d'identifier les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers),

Réception d'appels entrants.

Filter les appels.

Transmettre les communications ou mettre en attente.

Réception des livraisons.

Renseigner toute personne qui le souhaite sur l'entreprise.

Assurer de petits travaux de secrétariat, tels que l'affranchissement du courrier, la réception et la distribution de courrier, la prise de rendez-vous, le rangement de documents administratifs.

Aide la rédaction de devis.

Le profil recherché

Bonne aisance orale et bon niveau rédactionnel.

Maîtrise du PAC OFFICE (Outlook, Word, Excel)

Bonne gestion des pics d'activité.

Bonne gestion des priorités. (Autonome et organisé)

Une expérience similaire de 5 ans est un plus.