

Assistant administratif (H/F)

74230 Thônes [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 12 / heure

L'entreprise

ACTUAL ANNECY, acteur de référence sur le marché du travail avec ses solutions innovantes pour l'emploi et les compétences recherche pour un de ses clients, entreprise du bâtiment, un ASSISTANT (H/F) pour un CDI sur le secteur de Thônes.

Le poste

A la recherche d'un poste d'assistant (h/f) ?
Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

Vos principales missions seront:

- la gestion du standard téléphonique
- DICT, préparation aux dossiers d'appels d'offre
- diverses taches administratives

Le profil recherché

Votre personnalité :

Si vous avez le sens de l'écoute et de l'organisation, vous aimez travailler en équipe, vous savez vous adapter rapidement et vous recherchez un poste d'assistant administratif (h/f), lisez la suite vous êtes certainement la personne que l'on recherche !

Votre parcours :

Nous recherchons une personne ayant une expérience significative dans l'administratif idéalement dans le secteur du BTP, à l'aise avec le téléphone et ayant envie de rejoindre une entreprise dynamique, performante et innovante.

Le poste est à pourvoir au plus tôt en CDI.

Vous maîtrisez WORD et EXCEL.

temps partiel: 33h50 (repos le lundi matin)

salaire: 12€ brut/h

Vous vous retrouvez dans ce profil, n'hésitez plus à postuler.
Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !