



POSTE : EMPLOYE ADMINISTRATIF		Nombre de poste :
Nature Contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim	
Description du poste	Employé administratif	
Missions	L'employé administratif réalise toutes les activités courantes d'un secrétariat <ul style="list-style-type: none"> - Accueil de la clientèle, des fournisseurs / tenue du standard téléphonique - Réalisation d'activités de secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> - Tenue de planning / prise de rendez-vous, - frappe de documents / de courriers / enrégistrement de données, - classement et archivage, - Facturation / encaissement, - Application des procédures qualités en vigueur dans l'entreprise - Vente de prestations, produits et accessoires, - Réalisation d'opérations comptables courantes. 	
Pré requis	<input type="checkbox"/> Diplôme : <input type="checkbox"/> Permis :	<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Souhaité <input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Souhaité
Profils		
Jours et Horaires de Travail		
Avantage		
Rémunération mensuelle	Echelon correspondant : 3 Echelon majorés accessible 4 /5	
Lieu (dépt)		