

1 ASSISTANTE DE GESTION (H/F)

- Temps partiel 21 heures/semaine
- Accueil: téléphone, clients
- Interface entre clients et atelier de production
- Gestion des devis et relance
- Edition des Bordereaux de livraison, des factures
- Saisie comptable
- Télé-prospection nouveaux clients
- Mise à jour des procédures et documents de travail
- Diverses tâches administratives
- Autonomie, polyvalence, organisation
- Force de proposition
- Potentiel à développer ses compétences
- Expérience 2 à 3 ans exigée
- CDD 6 mois puis à terme CDI
- Salaire: 12 à 13 €/heure