

Assistant administratif / Assistante administrative

ST LOUP CAMMAS - [Localiser avec Mappy](#)

Actualisé le 05 février 2018 - offre n° 065ZBGZ Offre avec peu de candidats

Au sein d'une équipe, vous concurrez à la gestion administrative des clients (éditeurs, abonnés,...) et êtes à l'aise avec la relation client essentiellement au téléphone. Votre mission est la suivante :

- Gestion du courrier entrants / sortants
- Gestion administrative des dossiers clients avec saisie alpha numérique
- Rédaction de proposition commerciale
- Participation à l'amélioration continue de la gestion de la relation clients à travers les axes stratégiques de la société.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée

Contrat travail

Durée du travail

35H Horaires normaux

Salaire

Salaire : Mensuel de 1499.00 Euros à 1500.00 Euros sur 12 mois

Profil souhaité

Expérience

- 1 an - avec de la relation clientèle

Compétences

- AISANCE VERBALE : Cette compétence est indispensable
- MAITRISE DE L ECRIT : Cette compétence est indispensable
- MAITRISE PARFAITE DU CLAVIER : Cette compétence est indispensable
- PACK OFFICE (excel) : Cette compétence est indispensable
- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- AISANCE AVEC LES CHIFFRES
- ANGLAIS SOUHAITE

Qualités professionnelles

- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Services administratifs combinés de bureau
- Candidatures en cours : 3