

Fiche de poste

Présentation et missions :

Une entreprise située à Chambray-lès-Tours recherche un employé administratif H/F. Poste en CDI à temps plein 39h, à pourvoir dès que possible.

- Gérer le standard téléphonique (appels entrants)
- Accueillir les clients et/ou fournisseurs à l'agence
- Réaliser diverses missions de secrétariat, enregistrement de données clients, classement et archivage, facturation...
- Période d'essai de deux mois, renouvelable une fois
- 5 semaines de congé par an
- Travail du lundi au samedi, dont un jour de repos aléatoire en semaine de 8h30 à 19h00

Prérequis et profil :

Niveau de formation : CAP/BEP secrétariat requis ou bac administratif souhaité (ou équivalent).

- Permis B + véhicule obligatoire
- Sérieux(se), souriant(e) et rigoureux(se) avec un sens du travail et de l'organisation afin de mener à bien les missions confiées
- Bon relationnel

Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 39H

Rémunération : 2131.36€

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com
02 47 70 52 64