

Publié le 19/07/2022 à 07:05



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET SECRETARIAT EN APPRENTISSAGE H/F

L'AGENCE AUTOMOBILE

Référence de l'offre : MDE-220719-1139

DESCRIPTION DU POSTE :

Qui sommes-nous ? Nous sommes l'Agence automobile DEUTSCH-MOTORS basée à Tullins, spécialiste des marques Allemandes & Utilitaires, nous proposons un service de qualité en matière de réparation et d'entretien toutes marques automobile. Dans le cadre du renforcement de notre équipe en place, nous recrutons un(e) assistant(e) administrative et secrétariat H/F. Poste à pourvoir rapidement au sein de notre Agence.

MISSIONS

Rattaché(e) au Dirigeant, votre mission consiste à :

Établissement de devis et facturation
Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion du planning

Gestion administrative
Gestion relation fournisseur et cabinet comptable

PROFIL

Préparant un diplôme de niveau Bac professionnel ou technologique à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion est demandé pour ce poste.

Être à l'aise avec les outils informatiques comme le tableur, traitement de texte est impérativement requis.

Souriant(e) avec un très bon sens relationnel et un savoir-être irréprochable

QUALITÉS REQUISES:

Un sens pointu de l'organisation est nécessaire pour exercer cette fonction. Vous devrez savoir gérer les priorités, être polyvalent(e), méthodique et réactif(ve)

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage
- Durée : 12 mois



- Temps de travail : Temps partiel
- Salaire brut : € Par mois
- Lieu de poste : TULLINS - 38210

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

