

SECRETAIRE / STANDARDISTE

- Service : *Administration des ventes*
- Poste à pourvoir : *Dès maintenant*
- Lieu de travail : *Francheville (69340)*
- Type de contrat : *CDI*
- Salaire : *NC*
- Niveau d'expérience : *Au moins 1 an dans un poste similaire*

DESCRIPTIF DU POSTE :

Votre mission consistera à :

- Prise en charge du standard : renseigner les clients ou les diriger vers les personnes adéquates
- Gestion du courrier : ouverture et affranchissement du courrier
- Commandes de fournitures
- Diverses tâches administratives : envoi de catalogues et documentations, téléchargement des appels d'offres, rédaction de courriers...

PROFIL RECHERCHE :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook...
- Anglais correct souhaité
- Rigoureux(se)
- Organisé(e)
- Bon relationnel

*CV et lettre de motivation à transmettre via le formulaire ci-dessous ou directement à :
laurence.roche@mm-france.fr*