



Assistante Administrative

Offre parue le : 23/07/2020

Type de poste : CDD de 3 mois en vue d'un CDI

Lieu : Saumur

Description du poste :

Au quotidien, vous aurez pour mission l'enregistrement de bons de commandes, la vérification de saisies, la prise de rdv livraison clients, la correspondance mail clients.... Organisé(e) et méthodique, vous appréciez de travailler ponctuellement dans l'urgence soutenu par l'équipe.

Profil recherché :

Autodidacte bienvenu(e), le bon sens, l'écoute et une bonne orthographe sont attendus.

Le poste est à pourvoir dès que possible en CDD de 3 mois, puis CDI

Travail à temps plein du lundi au vendredi, durée hebdomadaire de 39h (Horaires 8h-12h//14h-18h). Un matin par semaine est démarré à 9h.

Salaire : sur la période en CDD taux horaire du SMIC, les heures supplémentaires sont rémunérées.

Permis B nécessaire.

Envoyez votre CV à saumur@rpe49.fr