

RECHERCHE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CONTRAT 20 HEURES/SEMAINE

- **Accueil téléphonique**
- **Organisation planning de RDV des techniciens**
- **Factures & Devis**
- **Saisie + classement**
- **Gestion dossiers clients**

Profil

- **Maitrise de l'outil informatique**
- **Sérieuse, dynamique, diplomatie**

Horaires

Lundi : 14h – 18h

Mardi : 8h30 – 12h30

Mercredi : 8h30 – 12h30

Jeudi : 14h – 18h

Vendredi : 8h30 – 12h30

TOTAL : 20 heures

+ heures supplémentaires si besoin