

Détail de l'offre : Assistant administratif - tournon h/f (CDI)

Partenaire	FIDUCIAL
Code postal	69000
Ville	38 Rue du Sergent Michel Berth
Référence	156105092785995048
Titre	Assistant administratif - tournon h/f (CDI)
Description du poste	<p>Jeune diplômé, vous souhaitez booster votre carrière en vous appuyant sur une formation de qualité ? Rejoignez notre agence de Tournon (07) !</p> <p>Intégré à une agence à taille humaine, et rattaché directement au Directeur d'Agence, vous assurez :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'accueil téléphonique et physique des clients du cabinet- Le traitement des mails et courriers clients- L'archivage et le suivi administratif des dossiers <p>De plus, si vous avez une appétence pour la comptabilité ou le souhait de développer vos compétences dans ce domaine, nous saurons vous former ! Pour postuler cliquer ici.</p>
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Localisation	Tournon-sur-Rhône
Pays	France
Profil recherché	<p>Titulaire au minimum d'un Bac 2 en Comptabilité et/ou Gestion, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie de 2 ans minimum en cabinet, acquise dans le cadre d'alternance ou CDI.</p> <p>Autonome, vous appréciez le contact client et souhaitez évoluer au sein d'une équipe à taille humaine. La polyvalence et la réactivité sont des aspects qui vous correspondent.</p>
Métier	Administration / juridique
Secteur	Services Divers aux entreprises