

Détail de l'offre : SECRETAIRE EN ALTERNANCE

<b>Partenaire</b>	GARAGE JUNG
<b>Référence</b>	21D1618997865
<b>Titre</b>	SECRETAIRE EN ALTERNANCE
<b>Description du poste</b>	Nous recherchons une secrétaire en alternance BAC PRO, pour effectuer les missions suivantes:  <ul style="list-style-type: none"><li>- L'accueil physique et téléphonique des clients,</li><li>- La gestion du planning des rendez vous,</li><li>- La facturation clients,</li><li>- La gestions des impayés</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Autre
<b>Métier</b>	Administration / juridique
<b>Localisation</b>	GAMBSHEIM
<b>Pays</b>	France
<b>Profil recherché</b>	Vous faite preuve d'organisation, de rigueur et d'un bon relationnel.  Vous avez des notions d'allemand et des maitrises dans les logiciels bureautique (pack office).
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)
<b>Secteur</b>	Automobile