



## **Assistant Administratif H/F**

Caractéristiques de l'offre : Administratif, CDI, emploi, Temps plein

Offre n°86

### **Missions:**

- Prise de rdv
- Saisie des devis et factures
- Relance des clients
- Gestion des réseaux sociaux
- Recherche commerciales

### **Profil:**

- Organisé,
- Polyvalent,
- Bon relationnel,
- Permis B obligatoire

### **Lieu:**

Champagne sur Oise

### **Durée:**

CDD 3 mois puis CDI - 35h par semaine

Démarrage prévu le 20/11