

Intitulé de poste:

Assistant administratif HF

Informations sur l'entreprise:

VERIF ECO

4 bis rue du Fayel Lieudit Bachivillers 60240 MONTCHEVREUIL

Secteur d'activité:

Economiste de la construction pour les compagnies d'assurances

Missions:

Le pilote aura pour mission toute la partie administrative des dossiers clients et de la société

Actions/tâches:

gerer les dossiers administratifs du personnel

gérer les clients

Gerer les dossiers

Compétences attendues:

logiciel office

Maitrise de l'orthographe

Maitrise des calculs

Moyens mis à disposition:

ordinateur

téléphone

Rémunération brute annuelle prévue:

26 400.00 €