

ATRIUM

LA PEPINIERE

Offre d'emploi

Secrétaire Polyvalent(e) (H/F)

Dans le cadre d'une création de poste, La Société ATRIUM LA PEPINIERE situé à Roquebrune-sur-Argens souhaite recruter un(e) Secrétaire Polyvalent(e) (H/F).

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueil physique / téléphonique
- Gestion des e-mails
- Commandes aux fournisseurs (végétaux)
- Gestion des stocks (entrées/sorties des marchandises) et inventaire
- Déclaration aux douanes (Echanges de biens)
- Contrôle facturation fournisseurs
- Gestion des bons de livraison clients
- Facturations clients
- Classer et archiver des documents
- Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Gestion des priorités
- Rigueur, autonomie et organisation
- Capacités d'adaptation

Type de Contrat :

Contrat à durée indéterminée

Durée hebdomadaire :

35 heures pouvant évoluer vers 40 heures

Lieu :

Roquebrune-sur-Argens (83)

Profil souhaité :

Expérience exigée : 2 ans d'expérience sur un poste similaire

Formation : BAC Professionnel

Salaire :

A voir selon profil

Sérieux, dynamique et polyvalent sont des qualités indispensables.