

Intitulé du poste :	Secrétaire Commerciale (H/F)
----------------------------	-------------------------------------

L'Entreprise :

Notre PME est spécialisée dans les carrières et le recyclage.

Descriptif du poste :

Vous aurez en charge l'accueil téléphonique, la saisie informatique des bons de pesée, les devis en relation avec la direction commerciale, les relances clients, le planning des camions en relation avec l'exploitation, la facturation.

Profil recherché :

Vous devez procéder une bonne base des outils informatiques, une capacité à rédiger des courriers, doter d'un bon sens du relationnel, maîtriser les bases élémentaires des calculs mathématiques. La connaissance de la comptabilité de base est un plus (balance, rapprochement bancaire, facturation).

Poste basé à :	Therdonne (60)
Type de contrat :	CDI
Horaires :	Horaire 7h30-12h/13h-17h LMMJ 16h le V
Rémunération :	24 000€

Candidature (CV + Lettre de Motivation) à retourner à :	Carrières CHOUVET. 1 rue des aulnaies 60510 Therdonne e.chouvet@chouvet.fr
sous la référence :	191125 - 417CHO