

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

**En Contrat de Professionnalisation
Dans le cadre d'un BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI**

VOS MISSIONS :

- Gestion Administrative courante :
 - ⇒ Accueil physique et téléphonique,
 - ⇒ Gestion du courrier,
 - ⇒ Création de dossiers,
 - ⇒ Classement,
- Facturation Clients,
- Assistance et Gestion Administrative des Consultants.

VOTRE PROFIL :

Titulaire du Baccalauréat minimum, vous bénéficiez d'un bon relationnel et de bonnes qualités d'expression. Vous êtes rigoureux, organisé et motivé. Vous maîtrisez les outils informatiques.

SALAIRE INDICATIF :

% du SMIC : de 750 € à 1092 €

LIEU :

Métropole Lilloise

Envoyer Cv + lettre de motivation par mail :

recrutement.lille@maestris.com