

N° Offre	102QYWM
Métier	Assistant administratif / Assistante administrative
Lieu de travail	ALGOLSHEIM
Contrat	CDI
Durée	
Intensité hebdo	20H
Formation	Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistanat gestion PME PMI Exigé + Permis B et véhicule exigé
Expérience	2 ans
Descriptif court	<p>Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif (ve) qui maîtrise parfaitement la langue allemande. maîtrise de l'écrit en allemand indispensable .</p> <p>Vous ferez de la saisie de commandes et êtes à l'aise avec l'outil informatique (outlook, word, exel).</p> <p>Prise de commande par téléphone. avec les clients.</p> <p>La commune étant mal desservie par les transports en commun, un véhicule est indispensable.</p> <p>Horaires à convenir le matin soit de 8H00 à 12H00 soit de 9H00 à 13H du lundi au vendredi</p>
Salaire	Horaire de 10,15€