

AGM Diffusion à Dachstein

**Commerce de pièces détachées et réparation du matériel VORWERK**

**Secrétaire administratif / administrative, CDD 12M, 35H**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique auprès de la clientèle et des fournisseurs.

Vous procédez à l'enregistrement et au traitement des commandes.

En relation avec des clients et fournisseurs allemands, vous devez avoir une bonne maîtrise de la langue.

**ALLEMAND, bon exigé**

**Salaire brut : 2.100 à 2.200€ selon profil**

M. Michel DENNI

CV à l'adresse mail suivante : [agm.diffusion@gmail.com](mailto:agm.diffusion@gmail.com)