

▶ ENTREPRISENom : **SAMSIC EMPLOI**Contact : **Madame KHALFAOUI**Coordonnées : **torcy@samsic-emploi.fr****▶ POSTE A POURVOIR**Fonction : **Secrétaire polyvalent (e) BTP 77 H/F**Type de contrat : **Mission d'intérim puis embauche en CDI**

Durée :

Lieu de travail : **Emerainville 77**Durée hebdomadaire : **35h sur 4 jours ou (jours variables selon les livraisons)**Horaires : **6h30-11h00/12h00-14h30 OU 9h30-12h00/13h00-17h30**

Permis :

Descriptif du poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique sur le site

Assister le commercial en point de vente dans le suivi et le développement du portefeuille client

Vérifier la qualité des matériaux entrant et sortant (contrôle visuel & tests)

Vérifier les clients en compte / Assurer la pesée informatique des matériaux / Editer et contrôler le relevé journalier des ventes

Etablir et valider les factures manuelles / Encaisser les paiements / Suivi du planning des livraisons

Diriger les transporteurs / Contrôle mensuel des tares des camions / Contrôle des PTAC

Observations :

Expérience dans le BTP appréciée

Travail la plupart du temps en extérieur