

## **UN ASSISTANT ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H/F**

Nous recherchons activement un assistant Accueil et Administratif H/F pour notre client basé à SAINT OUEN (93) spécialisé dans le déménagement et stockage des œuvres d'art qui sera chargé(e) d'accueillir les transporteurs et de les diriger au bon interlocuteur.

### **Vos missions :**

**Vous assurez l'accueil des transporteurs et prendra en charge différentes tâches administratives (saisie des devis dans le logiciel métier, retour des documents de douane, archivage...).**

- Accueil des transporteurs et des visiteurs,
- Saisie de documents dans le logiciel métier (logiciel en anglais),
- Envoi des documents de douanes
- Différentes tâches administratives,
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Travailler en coordination avec les collaborateurs de l'agence, les transporteurs et les différents intervenants dans l'agence,
- Doter d'un excellent relationnel,
- Aisance avec les chiffres,
- Maitriser l'anglais (écrit, parlé, lu),
- Maitrise du pack office,
- Ordre, méthode,

Lieu de travail : Saint-Ouen /Prise de poste, immédiate, poste en CDI

Avantages : Mutuelle – Tickets Restaurant

Salaire Brut Base 35 heures : 1.600€ à 1.800 B/M € selon le profil- Anglais souhaité (notions pour renseigner les personnes se présentant à l'accueil) – Statut Employé

**Une expérience significative d'un an au même poste sera demandée.**

**N'attendez plus, rejoignez-nous et participez à cette formidable aventure avec TRIANGLE !**

Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs reconnus travailleurs handicapés.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous rencontrer à l'adresse suivante : Triangle Intérim BUSSY - 19 Avenue Jacques Cartier 77600 BUSSY ST GEORGES **ou nous adresser votre CV : [bussy@triangle.fr](mailto:bussy@triangle.fr), contactez Marie Laure 01 64 76 06 60.**

