

Fiche de poste

Identification du poste	
Titre	Assistant(e) administratif(ve)
Lieu de travail	35 avenue Général Leclerc, Sainte-Savine. 10 300
Horaire de travail	39 heures par semaine, du mardi au samedi
Nature du poste	CDI
Poste à pourvoir	Dès que possible

Description du poste	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique - Saisie commande de pièces et entrée en stock (logiciel G8) - Enregistrement des opérations bancaires sur logiciel comptable (saisie, lettrage) - Saisie demandes d'immatriculations dans le SIV et ANTS - Autres tâches connexes

Profil recherché	
Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Outlook) - Être autonome, polyvalent(e) et réactif(ve) - Être organisé(e) et ponctuel(le)

DRD Can-Am	
Qui sommes-nous ?	La <i>SARL AC PROMOTION</i> , une entreprise à taille humaine, est constitué de trois entités géographiques : DRD TROYES à Sainte Savine 10300, DRD REIMS à Reims 51100, et DRD DIJON à Chenove 21300.
Pourquoi nous rejoindre ?	<ul style="list-style-type: none"> - Faire partie d'une entreprise familiale engagée et passionnée. - Participer à de nombreuses activités de cohésion d'équipe. - Profiter d'une politique d'entreprise centrée sur le bien-être des salariés. - Accéder à des assurances collectives et des avantages liés à la santé. - Bénéficier de 2 semaines de vacances à Noël, 2 semaines en août et 1 semaine au choix.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à : contact@raid-decouverte.com