



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### SECRETAIRE H/F

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Nettoyage courant des bâtiments

**APE** : 8121Z

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-12326

**DATE** : 07/01/2019

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**NB DE POSTES** : 1

#### DESCRIPTIF :

- \* Etablir les plannings des laveurs de vitres quotidiennement
- \* Contrôler la propreté du matériel (auto laveuse, mono brosse, aspirateur à eau...)
- \* Procéder à l'édition des bons de travaux de vitrerie 1 fois/mois
- \* Accueil téléphonique
- \* Diverses tâches administratives : courriers, saisie des devis, DUE...

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 6 mois possibilité de CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : 17H50/semaine réparties tous les jours tous les matins (8H30-12H) OU toutes les am (14H-17H30)

**DATE DE DÉMARRAGE** : Mars 2019

**RÉMUNÉRATION** : 10€19/heure à négocier selon profil et expérience

#### PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 – Administratif et/ou logistique avec expérience 2 ans

**AUTRES CRITÈRES** : logique, méthode, organisation et rigueur

**PERMIS DE CONDUIRE** : B - Voiture

**MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS** : Voiture

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Bureautique

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Stephanie.vanbelle@prochemploi.fr