

Offres

Entreprise : AXA
Secrétariat Administratif (H/F)
Secteur Banque / Assurance Particulier

DETAIL DU POSTE :

- Saisie et suivi des devis clients
- Réponse téléphonique clientèle
- Accueil Téléphonique et Physique
- Gestion comptable

COMPETENCES REQUISES :

- Bon relationnel
- Pratique informatique (Word/Excel)
- Excellente maîtrise du français écrit
- Polyvalent
- Réactif
- Connaissances comptables

LOCALITÉ :

Saint-Maur-des-Fossés

Administration : Paris Est Marne&Bois
Téléopérateur (H/F)
Service Environnement (Bacs et Conteneurs)

DETAIL DU POSTE :

- Répondre aux appels des administrés
- Prendre Rendez-vous pour les livraisons
- Organiser les tournées
- Préparer les documents correspondants

COMPETENCES REQUISES :

- Bon relationnel
- Pratique Informatique
- Autonomie
- Rigueur

TEMPS DE TRAVAIL :

37.5H hebdomadaire

LOCALITÉ :

Joinville-le-Pont

Formation en Alternance :
Agent de service en propreté /Chef d'équipe
Formation accessible pour les candidats en situation de Handicap

DETAIL DU POSTE :

- Aspiration
- Lavage des sols manuels et mécanisés
- Entretien de la cantine/ réfectoires
- Désinfection des espaces « protocole sanitaire COVID19 »
- Nettoyage des sanitaires
- Nettoyage des bureaux

COMPETENCES REQUISES :

- Bonne Maitrise du Français
- Permis B

TEMPS DE FORMATION :

20 h/ semaine + 4 h de formation

DURÉE :

12 mois



Transmission des candidatures auprès de Monsieur Aymeric LE CLEC'H :
Aymeric.leclech@pemb.fr /06.69.16.77.04
N'hésitez pas si vous désirez de l'aide pour votre CV et la Lettre de Motivation ou
un descriptif plus détaillé de l'offre !

