



## **CENTRE SERVICES BRIE COMTE ROBERT RECRUTE !**

**Nous recrutons un assistant(e) d'agence (h/f) expérimenté (e)**

### **La mission :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers clients / salariés
- Prise de rendez-vous clients / candidats
- Renseignement sur l'activité
- Saisie des contrats clients / classement / archivage
- Saisie des demandes de candidatures + prise de rendez-vous recrutement
- Tâches administratives
- Participation au recrutement (prise de rendez-vous, premier test lors de l'entretien, suivi offre d'emploi, mise à jour des sites de recrutement)
- Assistanat administratif de la direction

### **Le profil :**

- BAC secrétariat ou équivalent
- Avoir le sens du service, gestion du stress, autonomie
- Expérience dans un domaine similaire
- **Véhicule personnel obligatoire**
- Discrétion, ponctualité, courtoisie, politesse
- Être organisé(e) et autonome

CDI Temps complet – Lieu : Agence de Brie Comte Robert

Lundi au Vendredi : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 18h00

Contrat tout public

1 600 € brut mensuel / Mutuelle d'entreprise / Prime Résultat

**Prise de poste au 01 Avril 2019**