

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Lieux	Contrat	Statut	Rémunération
Poste basé à Valframbert	CDI	Employé	Convention collective du déchet – coefficient 110

Qui sommes-nous ?

Spécialisés depuis plus de 19 ans dans la gestion de collecte et de valorisation matière énergétique et biologique des déchets non dangereux, nous sommes présents sur les départements de l'Orne, la Sarthe, la Mayenne, le Calvados et la Manche.

Notre PME régionale, certifiée ISO 9001, 14001 et SSD, est engagée dans la préservation de l'environnement et le développement durable, favorisant l'économie circulaire.

Missions principales

- Tâches administratives
- Rédaction de courriers
- Règlements fournisseurs
- Facturation clients
- Rapport d'activité

Ponctuellement :

- Accueil physique et téléphonique du site (clients et chauffeurs selon les sites)
- Enregistrement de la pesée des camions entrants et sortants

Profil

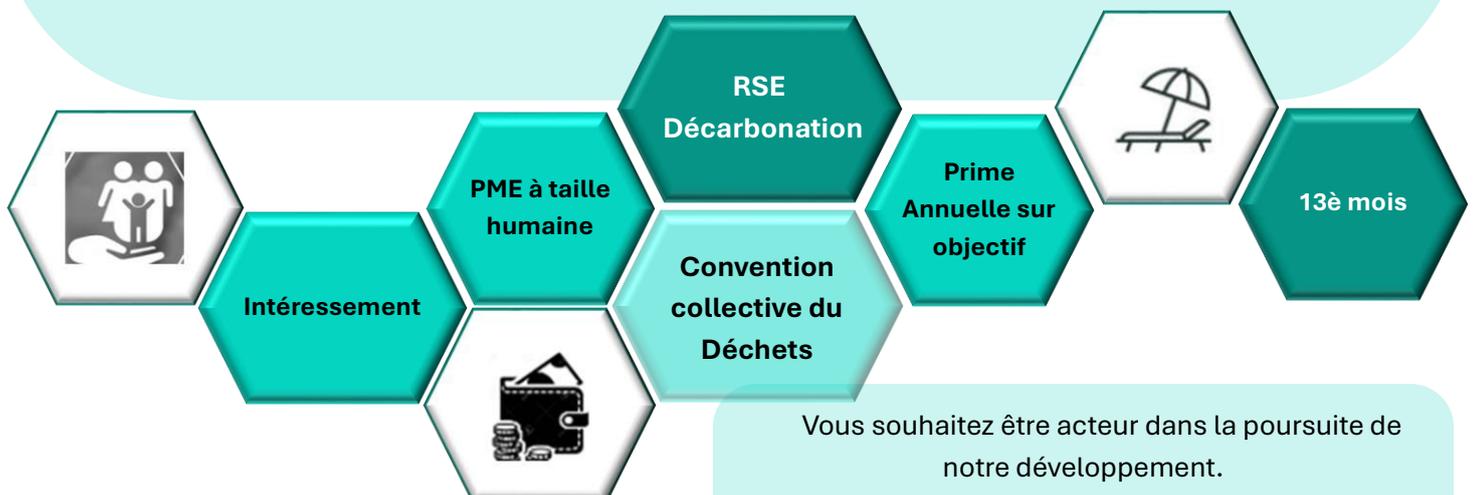
Formation : Bac à Bac+2, avec expérience équivalente dans le domaine administratif,

Savoir-être : Vous disposez de bonnes capacités de communication, d'adaptation et d'organisation. Vous êtes autonome, rigoureux et sérieux.

Savoir-faire : Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Les tâches liées à la gestion administrative n'ont plus de secret pour vous.

Des connaissances dans le monde du transport seraient un plus.

Prévoir des déplacements ponctuels sur le site de Sées, Falaise et Fontaine-Etoupefour pour les remplacements.



Vous souhaitez être acteur dans la poursuite de notre développement.

Saisissez cette opportunité et rejoignez-nous !

elodie.thebault@sep-environnement.com