

FICHE DE POSTE



SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

BSC - Béton Stone Consulting, TPE Familiale spécialisée dans l'industrie Béton et d'autres industries de pointes.

Nous recrutons pour un nouveau poste **un-e Secrétaire administratif F/H** en CDI, à ETZLING (57)

L'ENTREPRISE

- TPE active depuis plus de 15 ans.
- En constante évolution quant à sa gamme de produits, son activité et son organisation. Les besoins sur le marché sont constants et nombreux.
- Partenariats avec des fournisseurs leader du marché.
- Clientèle diversifiée et principalement nationale.
- Ambiance familiale avec un esprit de confiance et d'autonomie.
- Bref... chez nous vous êtes un acteur-riche majeur de l'entreprise !

MISSIONS

- Secrétariat
- Confirmation des commandes à notre clientèle
- Facturation de commandes
- Réalisation des commandes fournisseurs
- Suivi des paiements
- Relances

POSTE

- Temps plein 35h/semaine du lundi au vendredi
- Salaire à définir selon diplômes et expériences.

PROFIL

- Maîtrise des logiciels informatiques : Word, Excel, Sage
- Maîtrise de l'allemand et/ou Anglais serait un plus
- Avoir le sens du relationnel et de l'organisation
- Être rigoureux, méthodique, polyvalent
- Respect de la confidentialité
- Bac+2 (BTS, DUT, ...)

Notre site internet



Béton Stone Consulting



www.bsc-industrie.com