

OPERATRICE DE SAISIE

- **Missions :**

Accueil physique et téléphonique

Saisie des étiquettes des courriers manuscrits clients

Autres tâches administratives (saisie des données facturation, des statistiques, des entretiens des véhicules des agents de collecte, suivi des stocks et commande des fournitures de bureau...)

Support des services production, administratif et marketing

- **Conditions d'exercice :**

Posture assise prolongée

- **Compétences et qualités professionnelles :**

Dynamisme, rigueur, réactivité, attention, organisation

Maîtrise de la dactylographie de base et de l'orthographe

Maîtrise des outils bureautiques

- **Détails :**

Lieu Croissy Beaubourg (77183)

CDD / CDI

Temps partiel 24h / semaine

9.88 euros / heure + mutuelle + chèque déjeuner

Débutant accepté