



SFBN – DMB

ZI Delta, 20 Rue Joseph Cugnot

50000 SAINT-LÔ

Téléphone : 02.33.72.67.70

Mail : aline.leveque@dmb50.fr

RECHERCHE APPRENTI (E) SECRETARIAT

Au sein de notre équipe, vous aurez en charge les principales fonctions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Réceptionner, trier et diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone..),
- Concevoir et mettre en forme tous travaux informatiques (devis, contrats, courriers, appels d'offres...),
- Gérer le départ du courrier (lettres et colis),
- Enregistrer les dépannages, gestion des plannings techniciens,
- Assurer le suivi hebdomadaire des feuilles d'heures des techniciens et saisie des temps,
- Noter les réclamations et transmettre à la Direction

Type d'emploi : Alternance

Programmation :

- Travail en journée

Formation:

- Baccalauréat / Niveau bac (Optionnel)

Lieu du poste : En présentiel