

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire Polyvalente

Nous recherchons un/une **Secrétaire Polyvalente** qui intégrera notre équipe.  
Une personne souriante, polyvalente, diplomate et désireuse de travailler au sein d'une équipe à taille humaine.



Site: Anzin

### Votre environnement de travail :

- Vous intégrerez une équipe polyvalente de 4 personnes, professionnelle, jeune et dynamique.
- Votre activité se fera en sédentarité
- Vos horaires de travail seront de 8h00 à 12h00 / 14h00 à 18h00 du lundi au jeudi et 8h00 à 12h00 / 14h00 à 17h00 le vendredi.
- Vous travaillerez en open space, ce qui vous permet d'échanger efficacement avec vos collègues.
- Vous intégrerez une entreprise familiale.

### Vos missions & Responsabilités:

- Vous réaliserez au quotidien, en totale autonomie, des tâches variées administratives et de secrétariat (*Enregistrement des commandes, préparation des dossiers techniciens, organisation de l'archivage des documents, rapports, etc..*).
- Vous assurerez de la facturation et des relances des paiements
- Vous gérez la logistique du bureau (*passage de commande fournisseurs, relations avec les fournisseurs et suivi de la facturation, etc....*)
- Vous tenez quotidiennement le standard téléphonique - transmission précise journalière des informations reçu (*appels entrants et sortants*)

### Les attendus sur ce poste sont :

- Une expérience réussie de 10 ans minimum.
- Du dynamisme
- Une grande autonomie et de la rigueur dans le travail.
- **Rémunération** (*plus d'info en entretien et selon le profil*)

Vous souhaitez postuler ? Envoyer votre CV à  
[secretariat@alineair.com](mailto:secretariat@alineair.com)

