



Une assistante Administrative - CDD de 7 mois -

Date : 24/05/2013

Où **LCIE – Groupe BUREAU VERITAS**
Villebon (91)
Poste à pourvoir à partir du 10 Juin 2013.

Fonction Assistance Administrative de l'équipe de Villebon :
Réception d'appels téléphoniques
Secrétariat classique avec frappe et classement, organisation de
voyages/missions.
En contact avec les clients

Profil De formation Bac à Bac+2 assistante de gestion ou assistante
commerciale.
Goût du travail en équipe.
Bonne maîtrise de la bureautique.
Goût des contacts clients.
Très bon relationnel.
Anglais professionnel.

Contactez-nous

LCIE Bureau Veritas
Service des ressources humaines
33, avenue du Général Leclerc
92260 Fontenay-aux-Roses

Ressources Humaines
rh.contact@lcie.fr

www.lcie.fr