Diaclone

www.diaclone.com

Société DIACLONE
Service Administration
Contact Mme Pascale Brancher
Adresse 6 rue du Dr J.F.X. Girod BP1985
25000 Besançon
Pays FRANCE
Email : pascale.brancher@diaclone.com
www.diaclone.com

Société bisontine spécialisée dans les domaines de la biotechnologie, recherche un poste d'assistant(e) administratif(ve), en remplacement de congés maternité.

Niveau BAC
Homme ou Femme
CDD - 35h00/semaine
Du 01/04/2020 au 31/10/2020 au plus tard
1600 € brut mensuel

Missions et qualités requises:
- Tenue du standard téléphonique
- Expéditions, réceptions de colis
- Établissement des bons de livraisons et factures clients
- Contact quotidien avec clients et distributeurs français et étrangers (via téléphone et messagerie électronique)
- Archivage des dossiers et travaux administratifs divers
- Anglais lu et écrit souhaité

Merci d'adresser votre C.V. et lettre de motivation à : pascale.brancher@diaclone.com