

Employé administratif et accueil H/F

Pourquoi rejoindre JACQUET SAS ?

- Entreprise à taille humaine avec une équipe conviviale
- Chantiers variés et qualitatifs (création et entretien)
- Matériel professionnel et bonnes conditions de travail
- Possibilités d'évolution dans l'entreprise
- Entreprise reconnue dans le paysage depuis plus de 25 ans

Vos missions

- Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et visiteurs
- Réception et traitement du courrier et des e-mails
- Saisie de devis, bons de commande et factures simples
- Classement, archivage, gestion documentaire
- Suivi administratif des dossiers clients et chantiers
- Appui à la gestion interne : fournitures, agendas, tableaux de suivi

Profil recherché

- Expérience souhaitée dans un poste administratif ou d'accueil en entreprise
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Bonne présentation et excellent relationnel
- Envie d'intégrer une équipe à taille humaine dans une entreprise artisanale



REJOIGNEZ – NOUS

entreprise@jacquetpaysagiste.fr