

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

NOUS RECRUTONS UNE SECRÉTAIRE POLYVALENTE (H/F)

Intérim – CDD – CDI



MISSIONS

- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Accueil physique et enregistrement client
- Gestion administrative (rédaction de courrier, mise en forme de document, suivi de dossiers, validation de facture, etc.)
- Traitements et classements du courrier
- Rédaction des comptes rendus des réunions hebdomadaire
- Gestion des déchets spécifiques (rédaction document)
- Compléter les constats en cas d'accident
- Gestion du personnel intérimaire et salarié (absences, congés)
- Assurer le remplacement de l'agent de pesée :
 - Enregistrer toutes les entrées de déchets dans le registre des entrées via le logiciel métier, en renseignant l'intégralité de la fiche client, du bon de réception, l'immatriculation du véhicule
 - Procéder à l'émission des bons de pesée et aux bordereaux de sorties
- Classement et archivage
- Diverses missions administratives

TYPE DE CONTRAT

- INTÉRIM – CDD – CDI

LIEU DU POSTE

- ZAC pôle BTP
150 allée Eugène Freyssinet
83600 Fréjus

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Bon sens relationnel

PROFIL RECHERCHÉ

- Permis + Véhicule

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Horaire pour la formation :
08h00-12h00/13h00-16h00
- Horaire du poste :
8h00-12h00/13h00-17h00



Pour nous rejoindre, envoyez vos CV et lettre de motivation à cette adresse :

recrutement@groupeclavo.fr

DÉCOUVREZ
TOUTES NOS OFFRES SUR
www.groupeclavo.fr/nous-rejoindre



Groupe centenaire, familial et indépendant, le Groupe Sclavo Environnement propose des solutions adaptées aux déchets du BTP, des industries, des collectivités et des particuliers. Leader dans la gestion globale des déchets sur le Var et des Alpes-Maritimes, le groupe Sclavo Environnement vise le 100% valorisation en réponse à l'épuisement croissant des ressources naturelles.