

Entreprise évoluant dans le secteur du déménagement située à **Eaubonne (95)**, recherche un(e) **Assistant Administratif en Alternance** pour renforcer son équipe.

Missions principales :

- Gestion des appels entrants et sortants
- Création de devis clients
- Enregistrement des factures pour le service comptable
- Suivi de la facturation et relance des clients
- Phoning et gestion de la relation client
- Support administratif divers

Profil recherché :

- **Autonomie** et **ponctualité** indispensables
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Bonne organisation et sens de la rigueur
- **Véhicule** recommandé pour la mobilité.
- Dynamisme et bonne capacité à communiquer sont un plus.