

OFFRE : N° 119XGXD**(H/F)****Architecte : Baie-Mahault**

Missions : - Réalise la conception et l'étude de projet d'aménagement intérieur et extérieur ou de construction d'un ouvrage selon l'environnement et la réglementation. Établit la configuration d'un ouvrage ou d'un espace (esquisse, plan 3D,) et définit les possibilités techniques appropriées. - Coordonne et suit les phases de réalisation de travaux...

Type de contrat :

CDD

Formation :

Bac+5 et plus ou équivalents architecture

Langue :**Permis :**

B-Véhicule léger

Expérience :

3 ans

OFFRE : N°113PJXT**(H/F) Vendeur bricolage spécialité plomberie : Les abymes**

Missions : - Activités de mise en rayon, - Gestion du rayon - Renseignements et conseils à la clientèle.

Type de contrat

CDI

Formation :

Bac ou équivalent plomberie –CAP, BEP et équivalents plomberie

Langue :**Permis :****Expérience :**

Débutant accepté

OFFRE : N°117NBBX**(H/F)****Secrétaire médical : à Pointe à Pitre**

Missions : Accueil physique et téléphonique, Prise de rendez-vous et gestion d'agenda, Suivi des essais et des ventes, gestion administrative et technique quotidienne du centre dans le respect de la réglementation en vigueur, reporting relatif à la tenue de la caisse, les remises en banque, les dossiers de financement et le suivi des impayés, Relations avec les mutuelles, la Sécurité sociale, gestion du tiers-payant.

Type de contrat :

Mission intérimaire

Formation :

Bac ou équivalent secrétariat assistantat médicosocial

Langues :**Permis :****Expérience :**

1 an

OFFRE : N°1343934**(H/F)****Assistant de direction : à Trois rivières**

Missions : Création/modification des données clients Traitement des retours clients -Traiter le courrier entrant (emails et lettres) Gestion de l'agenda, planification de RDV- Classement et archivage de dossiers - Saisir les fichiers clients- Envoyer des courriers postaux - Réaliser des devis et des factures. Règlements de facture Mailings de prospection- Le poste est proposé en télétravail.

Type de contrat :

CDI

Formation :**Langue :****Permis :****Expérience exigée :**

Débutant accepté

OFFRE : N°1200079**(H/F)****Assistant de gestion administrative : Les Abymes**

Missions : Faire les créations d'articles et fournisseurs dans les systèmes informatiques dédiés - Assurer la mise à jour des tarifs fournisseurs dans la base -Traiter les accusés réception de commandes dans le logiciel informatique dédié - Effectuer les relances fournisseurs pour le respect des délais de livraison demandés - Suivre le taux du service client - Réaliser le suivi des litiges éventuels avec l'entrepôt - Suivre les demandes spécifiques clients/commerciaux - Gérer un portefeuille fournisseurs au niveau approvisionnement.

Type de contrat :

CDI

Formation :**Langue :****Permis :****Expérience exigée :**

1 an