



Secrétaire Traiteur

Le Pavillon Traiteur, spécialiste des réceptions événementielles sur la Côte d'Azur (de Monaco à Marseille) recherche son/sa future secrétaire traiteur

Partie assistance :

- * Accuser réception des demandes entrantes (email ou téléphone)
- * Elaboration de proposition pour les dossiers en livraison (traiteur / congrès)
- * Tenue des données du système d'information pour le suivi des demandes
- * Assistance des chefs de projet ;
- * Seconder le chef de projet
- * Relances des dossiers
- * Diffusion des affaires
- * Préparation des dossiers MDH
- * Editions des badges & Accréditations des dossiers
- * Edition des menus / chevalets des dossiers

Partie administrative :

- * Standard téléphonique
- * Gestion de la photothèque
- * Archivage
- * Tenue du système d'information à jour (clients & sites de réception)

A noter :

- *Anglais impératif écrit et parlé
- *Sachez qu'il s'agit d'un vrai poste de secrétaire assistante où les tâches peuvent être parfois répétitives.
- *Le salaire net est de 1400 € pour 39 heures.
- *Situés à Mouans Sartoux, il est impératif d'être véhiculé pour ce poste et important d'habiter dans un rayon ne dépassant pas les 25km pour assurer un confort dans le transport.

Type d'emploi : CDI