



## MULTISERVICES BOVIN cherche

**Secrétaire administrative et commerciale**

**A temps partiel (H/F)**

### **Entreprise :**

Basée à Trélazé, Multiservices Bovin est spécialisé dans le parage des Bovins et intervient sur toute la Région Pays de Loire et Ile et Vilaine. L'entreprise compte une trentaine de pédicures à ce jour.

### **Principales missions**

- ▶ Accueil téléphonique des clients et prise de rendez-vous.
- ▶ Planification des rendez-vous pour chaque pédicure dans un outil de planification (35 pédicures).
- ▶ Edition de la facturation et encaissement des règlements clients.
- ▶ Gestion des impayés et relance téléphonique.
- ▶ Contrôle et saisie des notes de frais salariés.

### **Profil**

- ▶ Formation secrétariat.
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques.
- ▶ Une connaissance dans le domaine agricole est nécessaire.
- ▶ Vous disposez d'une bonne qualité relationnelle et savez respecter la confidentialité.
- ▶ Vous êtes organisé, autonome et rigoureux et savez respecter les délais.
- ▶ Débutant accepté.

### **Conditions d'emploi**

- ▶ Contrat à durée indéterminée à 80 %. (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)
- ▶ Lieu de travail : Trélazé.
- ▶ Rémunération brute selon CCN et expérience.
- ▶ Complémentaire santé obligatoire.
- ▶ Chèques déjeuners.

Votre **candidature** (lettre de motivation et CV) doit parvenir

**À MULTISERVICES BOVIN**