



Poste : Assistant(e) polyvalent(e)

Localisation : Toulouse

Type de contrat : CDI

Missions :

- Gestion administrative et classement
- Suivi des dossiers
- Accueil et assistance des équipes
- Organisation des tâches quotidiennes
- Communication interne

Profil recherché :

- Niveau Baccalauréat minimum
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation et autonomie
- Bon relationnel
- Expérience similaire appréciée

Votre talent mérite une entreprise à la hauteur de vos ambitions.

CV & Lettre de Motivation
recrutement@tsb-energie.fr