

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(e) Qualifié(e) - Secrétaire

OFFRE PUBLIÉE PAR L'ÉTABLISSEMENT

pour son DAME (secteur Montargis)

TYPE DE CONTRAT

CDD Temps Plein à compter du 09 mars 2022 jusqu'au 31 mars 2022 - Renouvelable

MISSIONS

Missions:

Effectue des missions de secrétariat : saisie, classement de courriers et documents divers distribution de documents, publipostage, reprographie de documents....

Réalise des travaux administratifs nécessaires à la préparation et au suivi des dossiers des personnes accueillies : classement dossiers, relations administrations,

Accueil téléphonique

PROFIL ET COMPETENCES :

- Titulaire d'une qualification en secrétariat
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique
- Expérience souhaitée

NIVEAU DE FORMATION REQUIS :

Niveau bac Secrétariat

CONDITIONS :

Rémunération selon CCN du 15 mars 1966 - reprise d'ancienneté selon statut antérieur

CONTACT

Merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae (courriel uniquement),
à l'adresse : imemontargis@adapei45.asso.fr

