



## **Adjoint administratif H/F**

Caractéristiques de l'offre : Alternance, emploi, temps complet

Offre n°194

### **MISSIONS :**

- Archivage
- Gestion administrative et RH
- Comptabilité
- Budgétaire

### **PROFILS :**

- Expérience de 6 mois souhaitée dans le secrétariat, gestion et comptabilité
- Ne pas être titulaire du BAC
- Etre de nationalité française ou ressortissant(e) de l'espace économique européen

### **LIEU :**

Paris ou Nantes

### **DURÉE DU TRAVAIL :**

Formation en alternance de droit public d'1 an

Temps complet

***Envoyez CV + lettre de motivation à : [jepostule@associationavec.fr](mailto:jepostule@associationavec.fr)***