



## **Assistant(e) de direction**

Caractéristiques de l'offre : Alternance, Contrat aidé, emploi, Temps plein

Offre n°223

### **MISSIONS :**

- Gérer les planning
- Aide à la réalisation des paies
- Suivi et réalisation des commandes
- Gestion des hébergements
- Encaissement et facturation
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique

### **PROFILS :**

- Etre à l'aise avec le public
- Avoir de l'empathie et apprécier le contact avec les gens
- Titulaire d'un BAC+ 2 ou équivalents secrétariat assistantat exigé
- Débutant accepté

## **LIEU :**

Chars

### **DURÉE DU TRAVAIL :**

Horaires normaux 35H

Contrat apprentissage ou contrat aidé : 9 mois

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