



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