



Chargé d'accueil et agent administratif en mairie H/F

Caractéristiques de l'offre : CDD, Temps plein

Offre n°066

MISSIONS :

- Assurer l'accueil de la structure
- Réaliser des travaux de bureautique
- Participation à certaines manifestations : scrutins électoraux

PROFILS :

- Utilisation Word, Excel, logiciel de courrier
- Connaissances des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Connaissances de l'organisation et activités de la ville
- Discrétion
- Autonome
- Sens de l'accueil du public
- Qualités relationnelles

LIEU :

Eragny

DUREE DU TRAVAIL :

Horaires hebdomadaires de 36H45 sur 4,5 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 12H30 et de 13h30 à 17H30

Alternance entre le mercredi et le samedi de 8H15 à 12H00

Poste à pourvoir le 1er août 2020.

Envoyez CV + lettre de motivation à : jepostule@associationavec.fr