



Référent administratif h/f

Caractéristiques de l'offre : Administration, CDD, emploi, Temps plein

Offre n°709

MISSIONS :

- Secrétariat : assurer l'accueil téléphonique et physique des clients, trier et classer les dossiers
- Gestion et suivi des dossiers
- Gestion administrative et comptabilité
- Gestion du personnel
- Commercial et communication

PROFILS :

- Autonomie
- Rigueur
- Dynamique
- Sens du client

LIEU :

IDF

DURÉE DU TRAVAIL :

CDD temps plein

Poste à pourvoir immédiatement

Envoyez votre CV à : jepostule@associationavec.fr