



Secrétaire administratif h/f

Caractéristiques de l'offre : Administration, Stage, Temps plein

Offre n°29

MISSIONS :

- Renseignements téléphoniques
- Traitement de courrier électronique
- Rédaction et traitement des courriers papiers
- Gestion de l'agenda
- Organiser des réunions
- Archivage
- Préparer les dossiers et rédiger les comptes rendus

PROFILS :

- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation

LIEU :

IDF

DURÉE DU TRAVAIL :

Stage de 3 mois renouvelable

35h/semaine

Possibilité d'évolution

Stage rémunéré