



## **Secrétaire administratif médical h/f**

Caractéristiques de l'offre : Administration, Contrat aidé, emploi

Offre n°757

### **MISSIONS :**

- Tâches courantes secrétariat
- Accueil téléphonique
- Transmission de colis par voie postale
- Gestion de la caisse accueil
- Gestion des stocks

### **PROFILS :**

- Autonomie
- Rigueur
- Gestion du stress
- Sens de l'organisation
- Maîtrise du pack office
- Gestion budgétaire

### **LIEU :**

Eragny

### **DUREE DU TRAVAIL :**

Contrat aidé - CIE

Poste à pourvoir immédiatement

***Envoyez votre CV à : [jepostule@associationavec.fr](mailto:jepostule@associationavec.fr)***