



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-4062

DATE : 29/03/2017

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- Tâches administratives et bureautiques
- Gestion des courriers, mails, relances et appels téléphoniques
- Support au responsable qualité : création de modes opératoires et procédures
- Classement (archivage papier et numérique)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Au plus vite

RÉMUNÉRATION : Smic minimum à négocier selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BTS assistant manager ou similaire avec une première expérience dans le domaine

COMPETENCES :

Esprit de synthèse, excellent relationnel, qualité rédactionnelle, respect de la hiérarchie, adaptabilité
Connaissances en qualité appréciées

AUTRE : Maîtrise des outils bureautiques

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

calais@prochemploi.fr