

Secrétaire administratif / administrative**Description de l'offre**

Pour un établissement accueillant des élèves de 14 à 21 ans en internat, dans le cadre d'un remplacement pour d'épart en retraite vous serez en charge de tout le volet administratif de cet établissement. Poste à pourvoir en juillet 2019.

Vous travaillerez de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Salaire indicatif à voir selon expérience.

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Orienter les personnes selon leur demande
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

Détail

Lieu de travail : 13010 - BARBENTANE

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : Mensuel de 1660.50 Euros

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Expérience : Expérience exigée de 3 An(s)

Formation : Bac+2 ou équivalent Secrétariat assistanat direction Exigé

Effectif de l'entreprise : 20 à 49 salariés

Secteur d'activité : enseignant secondaire tech./pro.

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV

ape.13245@pole-emploi.fr

Pôle Emploi CHATEAURENARD

LOT PARC LES BAUMES

638 AVENUE DE LA LIBERATION

13160 CHATEAURENARD