

#AMIEEMPLOI



H / F

ASSISTANT ADMINISTRATIF

CDD 3 A 6 MOIS

POSTE

RÉFÉRENCE BOU-30063

LIEU DE TRAVAIL NEUFCHATEL HARDELLOT

DATE 11/05/2022

NB DE POSTES 1

DESCRIPTIF

TPE recherche son assistant administratif.

Vos missions:

Gestion administrative complète de l'entreprise

Gestion des devis, factures, encaissement...

Relation avec les banques, la poste...

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 3 A 6 MOIS EVOLUTIF CDI

Temps partiel : horaires 8-12h

Aménagement des jours de travail selon profil du candidat : lundi au vendredi ou lundi + mardi + Jeudi + vendredi + samedi (mercredi non-travaillé)

Démarrage courant juin 2022

PROFIL

Vous justifiez idéalement d'une première expérience en gestion administrative.

Nécessité d'être très organisé et discret.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi

helene.baillet@prochemploi.fr

