

Agent administratif / Agente administrative

Métier du ROME : M1602 - Opérations administratives

Description de l'offre

Vous travaillez pour une association et avez en charge les tâches suivantes :

- L'enregistrement , le tri et l'affranchissement du courrier
- La saisie de courriers et de tableaux
- La constitution des dossiers administratifs, le contrôle des données et les mises à jour
- La réception et l'orientation des appels téléphoniques.

Vous anticipez et appréciez la charge de travail pour la planifier et décelez les urgences et priorités.

Vous travaillez en équipe et communiquez, vous êtes autonome et prenez des initiatives.

Vous vous adaptez aux différents partenaires (équipe administrative, éducative, adolescents).

Veillez vérifier votre éligibilité au CUI CAE auprès d'un conseiller.

Enseigne de l'employeur

LA SAUVEGARDE DU NORD

M. ROBINET Christophe

33 rue DE LA GARE

59770 MARLY

Présentation de l'employeur

Maison d'Enfants à Caractère Social

Détail

Lieu de travail : 59383 - MARLY
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 12 Mois
Nature d'offre : CUI - CAE
Durée hebdomadaire de travail : 26 H00 HEBDO
Salaire indicatif : Mensuel DE 1073.75 Euros
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Débutant accepté
Formation :
Connaissance bureautique : TRAIT. TEXTES : Utilisation normale TABLEUR : Utilisation normale
Effectif de l'entreprise : 50 à 99 salariés
Secteur d'activité : hebergt soc.enfants en difficu

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV

ape.59113@pole-emploi.fr

Pôle Emploi DENAIN

CS40212

6 ALLEE DU 24 JUILLET 1712

59220 DENAIN