

Secrétaire administratif / administrative

Secrétaire administratif / administrative

GRISOLLES (82170)

Recherchons pour notre client basé vers Saint Jory, une secrétaire connaissant le secteur BTP. Travail du lundi au vendredi de 10h à 19h. Poste à pourvoir immédiatement et longue mission. Merci de nous téléphoner au 05.63.68.24.09



Travail intérimaire - 6 Mois
Contrat tout public



35h
horaires normaux



Horaire 10,99/11,00€ /12 mois

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

Expérience exigée de 1 année(s)

Compétences

Accueillir une clientèle Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Réaliser la gestion administrative du courrier Saisir des documents numériques

Qualités professionnelles

Autonomie Rigueur Sens de l'organisation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire

ENTREPRISE

OXYGENE INTERIM

Activités des agences de travail temporaire (1 ou 2 salariés)

OXYGENE
INTERIM

Répondre à cette offre

Vous avez décidé de prendre vous-même en charge la sélection des candidats. Ils vous contacteront directement selon la modalité suivante que vous avez choisie :

Par courrier électronique :



OXYGENE INTERIM - MME Sylvie ESCAFIT



emploigrisolles@oxygen-interim82.fr

Suivi de votre offre

Actualisée le

27/09/2017

État de l'offre

En attente de validation

Diffusion sur pole-emploi.fr

non

Diffusion aux partenaires

non

Date de fin de publication

01/10/2017

Agence

MONTAUBAN ALBASUD

Nombre de vue(s) de l'offre

0

Nombre de poste(s) à pourvoir

1 à pourvoir sur 1 demandé(s)

Historique

Retrouvez l'historique des actions sur votre offre.