



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Mécanique industrielle

APE : 2562B

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL- 37489

DATE : 27/11/2023

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB de poste : 1

DESCRIPTIF :

- Tâches administrative et bureautiques
- Suivi des dossiers : lancement des commandes, lien entre les services, saisie informatique (rédaction de devis...)
- Gestion des courriers, mails, relances et appels téléphoniques
- Appui du gérant et du responsable administratif et financier
- Report des temps atelier, préparation des dossiers atelier
- Maîtrise ACCESS

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 5 mois (possibilité de renouvellement)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein du lundi au jeudi 8h-12h30 / 13h30-16h45 vendredi 8h-12h

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1750€ bruts

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : Non

PROFIL

FORMATION : BAC+2 en Assistanat de Direction, Assistanat de Gestion avec expérience 2 à 5 ans

COMPETENCES :

- Sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Réactivité, esprit d'initiative, autonomie

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, tableau de bord, access, messagerie et agenda...)

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr