



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant de Direction 30h/semaine H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Location de terrains et d'autres biens immobiliers **APE** : 6820B

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-41366

DATE : 20/09/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Vos missions sont :

- l'accueil physique et téléphonique
- la gestion administrative des courriers et mails
- la saisie de documents
- Saisie comptable et déclaration de TVA
- Paie, Gestion RH et déclarations sociales
- Facturation et relances clients

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 5 mois (remplacement congé maternité)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel 30H/semaine (organisation à définir)

DATE DE DÉMARRAGE : début novembre

RÉMUNÉRATION : 12€ brut/heure

PROFIL

FORMATION : BAC +2 - expérience sur un poste similaire exigée

COMPETENCES : parfaite maîtrise des outils informatiques

MAÎTRISE D'OUTILS : - Bureautique et informatique

LANGUES : l'anglais serait un plus

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr