



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

EMPLOYE ADMINISTRATIF H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-42401

DATE : 18/12/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NOMBRE DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

Entreprise calaisienne et fière de l'être 🙌, titulaire d'offices de commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) sur le territoire français. Fondée en 1992, sérieuse sans se prendre au sérieux, la société compte aujourd'hui plus de 210 collaborateurs.

Pas de problèmes, que des solutions ! Nous voyons la vie en jaune et n'hésitons pas à nous réinventer 😊.

Nos + :

Temps plein avec horaires de journée

En week-end le vendredi soir

Parcours de formation sur-mesure

All inclusive café et thé

Equipe au top, engagée et passionnée

Engagement citoyen

Prévoyance / retraite supplémentaire

Dotations annuelles CSE

Solutions logement (Action Logement)

Mutuelle / frais de transport : prise en charge 50%

Vos missions, si vous les acceptez :

Vous intégrez une équipe d'une vingtaine de personnes réparties sur plusieurs activités. Vous prenez en charge des dossiers physiques, numérisez et indexez les pièces selon les critères fixés, et vérifiez soigneusement les cartons avant leur destruction.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : 01/2025

RÉMUNÉRATION : 1 811,56€ brut

PROFIL

FORMATION : BAC à BAC +2

PRE REQUIS :

- La maîtrise des outils informatiques : la base du métier
- Les capacités d'analyse : ça aide plutôt bien

- La rigueur dans le recueil et le traitement des données : on n'est pas chez un huissier pour rien !

Et tant qu'à faire : Un tempérament dynamique et première expérience similaire ou transposable !

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

marion.bomble@prochemploi.fr