



Offre d'Emploi



CONTRAT D'APPRENTISSAGE - ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) CDD temps plein

Du 05/09/2022 au 30/08/2024

CDD temps plein

Date limite pour postuler :

05/09/2022

Annonce ajoutée le 21/07/2022

Description : Lieu de travail : CANCON

Missions : Rattaché(e) au secrétariat général et en interface avec l'ensemble des services et interlocuteurs de la coopérative, vous avez pour principales missions de participer à : - L'accueil physique des visiteurs, - La gestion du standard téléphonique, - La gestion administrative et le suivi de dossiers, - L'organisation et la coordination de réunions, représentations, déplacements et événements, - Diverses missions de secrétariat (gestion du courrier, rédaction et mise en forme de documents, saisie, etc.)

Profil et conditions du poste : Vous avez une formation BAC gestion/administratif ou équivalent et vous intégrez un BTS gestion PME/PMI ou équivalent ? Vous avez idéalement une première expérience dans le domaine du secrétariat ? Vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, vos aptitudes relationnelles, vos capacités d'adaptation et d'anticipation ? L'organisation et le sens des priorités sont vos points forts ? Vos qualités rédactionnelles sont un réel atout et vous maîtrisez parfaitement l'outil bureautique ?

Villeneuve-sur-Lot

8, Rue de Casseneuil,
47300 Villeneuve-sur-Lot

Heures d'ouvertures :

09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

accueil@mlpv47.org

05 53 40 06 02

Type de contrat : Contrat d'apprentissage de 24 mois

Antenne de Fumel
Prise de poste : 05 Septembre 2022

Rue du Chemin Rouge

Ancienne École Primaire

47500 FUMEL

accueil@mlpv47.org

Salaires indicatifs : Selon la réglementation en vigueur

05 53 40 06 02

Permanence Villeréal

Mairie - Place de la Halle

47210 Villeréal

47210 Villeréal

05 53 40 06 02