



mission locale  
du pays villeneuvois

Le **QG** des  
**16-25 ANS**

## Offre d'Emploi



### ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

#### CDD temps partiel

Du 01/07/2024 au

Mission Locale du Pays Villeneuvois

CDD temps partiel

Date limite pour postuler :

**31/07/2024**

Annonce ajoutée le 11/06/2024

Description : Lieu : Mission Locale du Pays Villeneuvois  
Contrat : 12 mois - 28h/semaine Contrat PEC > Vérifie ton éligibilité auprès de ton·ta conseiller·ère

Missions :- Saisie et suivi administratif de dossiers dans des logiciels spécifiques- Réception d'appels téléphoniques avec prises de rdv- Réservation et mise en place de salles de réunions- Mise à jour de publications sur le site internet et les réseaux sociaux- Impressions et scan de documents- Classement et archivage- Tâches administratives

Prérequis : - Être à l'aise avec l'outil informatique- Faire preuve de rigueur et de décision- Être réactif- Savoir organiser son travail selon les priorités et les objectifs- Permis obligatoire

#### Villeneuve-sur-Lot

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

Heures d'ouvertures :

09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

[accueil@mlpv47.org](mailto:accueil@mlpv47.org)

**05 53 40 06 02**

#### Antenne de Fumel

Rue du Chemin Rouge  
Ancienne École Primaire  
47500 FUMEL

[accueil@mlpv47.org](mailto:accueil@mlpv47.org)

**05 53 40 06 02**

#### Permanence Villeréal

Mairie - Place de la Halle  
47210 Villeréal

**05 53 40 06 02**

**16-25 ans** NI SCOLARISÉS, NI ÉTUDIANTS