

NUMERO DE L'OFFRE : D42601

INTITULE DU POSTE	<b>Agent administratif H/F</b>
NOMBRE DE POSTE	<b>1</b>
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Vous avez pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir physique et téléphonique</li> <li>- Effectuer diverses opérations administratives</li> <li>- Gérer les agendas des conseillers</li> <li>- Assurer un suivi administratif de l'activité de la structure</li> </ul>
LIEU DE TRAVAIL	<b>Pithiviers</b>
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	<b>Cdd 9 mois</b>
DATE DE DEBUT	<b>1<sup>er</sup> mars au 31 décembre 2021</b>
PROFIL	<p><b>Bac ou équivalent</b>  <b>Débutant accepté</b>  <b>Une première expérience est un plus.</b>  <b>Etre rigoureux, autonome et volontaire.</b></p>
SALAIRE INDICATIF	<b>1575,52 brut mensuel</b>
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	9h-12h30 et 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	<p>Transmettre votre candidature à  <b>La Mission Locale :1 Centre Madeleine Rolland</b>  <b>45300 Pithiviers</b>  <b>02.38.30.78.06 // Service.entreprises.mlp@gmail.com</b></p> <p><b>Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</b></p>