

NUMERO DE L'OFFRE : D12806

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE DU POSTE                             | <b>Chargé de Relations Clients H/F</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| NOMBRE DE POSTE                               | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DETAIL DE L'OFFRE                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des bureaux et des salles</li> <li>- Appui logistique et organisationnel des manifestations</li> <li>- Soutien administratif à la responsable d'agence</li> <li>- Gestion de base de données</li> </ul>                                                                                                                                           |
| LIEU DE TRAVAIL                               | <b>PITHIVIERS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DATE DE DEBUT                                 | <b>01/09/2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PROFIL                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac à Bac+2</li> <li>- Permis : oui</li> <li>- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste d'assistant administratif et commercial</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Rigueur, curiosité et organisation</li> <li>- Parfaite maîtrise des outils du Pack Office</li> <li>- Capacité à rendre des comptes</li> <li>- Capacités commerciales</li> </ul> |
| DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE                   | CDI – temps plein – 37h/s                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PROCEDURE DE RECRUTEMENT<br>(DATE DE CLOTURE) | <p>Transmettre votre candidature à<br/> <b>La Mission Locale :1 Centre Madeleine Rolland<br/> 45300 Pithiviers</b><br/> <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>                                                                                                                                   |