



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : DOU-23815

DATE : 06/04/2021

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : La plateforme Proch'emploi du Douais recherche pour une entreprise du territoire un(e) assistant(e) administratif courant. Vos missions :

- gérer les appels téléphoniques et l'accueil physique,
- savoir renseigner l'interlocuteur en allant chercher la bonne information,
- savoir communiquer rapidement et efficacement,
- réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- gestion des dossiers administratifs,
- savoir saisir et classer des documents physiques,
- trier et organiser le classement de documents et dossiers.
- gestion de l'archivage,
- gérer l'agenda,
- organiser des réunions, prendre en notes les échanges et, éventuellement, rédiger les comptes rendus,
- connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
- maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (CDD de 3 mois (perspective CDI))

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine) 8h30-12h00 + 13h00-16h30 à raison de 5 jours par semaine

COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION : SMIC

PROFIL

FORMATION : BAC+2 Secrétariat administratif avec expérience 2 ans

COMPETENCES : - savoir prendre des initiatives - autonome - bon relationnel - porteur de bonnes idées.
Une expérience dans une structure à caractère social ou dans le domaine de la formation serait un plus.

PERMIS DE CONDUIRE : B – Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr