

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF TEMPS PARTIEL H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : ARR-6413

DATE : 10/10/2017

LIEU DE TRAVAIL : ARRAS

DESRIPTIF : Cette entreprise spécialisée dans le domaine de la recherche de foncier, l'aménagement, et la commercialisation recherche un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F à TEMPS PARTIEL.

Vos missions :

Accueil téléphonique et physique

Suivi administratif de A à Z des dossiers (gestion de la communication, suivi du montage des dossiers, suivi des dossiers clients)

Vous saurez vous intégrer à l'équipe et travaillerez en binôme avec l'assistante déjà en place.

Vous êtes à l'aise avec les recherches internet

Très bon orthographe

Curieux (se), organisé(e), vous êtes force de proposition pour votre organisation de travail, réactif (ve)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : 24h répartis Tous les matins de 9h à 12h, Vendredi de 8h-12h et 14h-17h Plus une après-midi à définir

DATE DE DÉMARRAGE : Novembre ou décembre

RÉMUNÉRATION : 9.76€/h évolutif selon compétences

PROFIL

Bac +2 métiers du secrétariat ou expérience significative

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel

POUR POSTULER

Envoyer votre CV

(les candidatures seront étudiées au fur et à mesure afin de répondre au plus vite au recrutement et l'offre sera suspendue dès qu'une première présélection aura été faite) :

ARTOIS EMPLOI ENTREPRISE

contact@artois-emploi-entreprise.org

REPONSE ASSUREE (si vous n'avez pas reçu de réponse c'est que l'offre est toujours en cours)