

# ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Lieu : ECUREY (55290 MONTIERS SUR SAULX)

## MISSIONS

Accueil physique et téléphonique / Travaux de saisie informatique et de tâches administratives ou comptables simples : bons et suivi de commandes, facturation, mandatement.

Conditions spécifiques :

Poste qui demande autonomie et polyvalence / Connaissance logiciels Word/Excel/ Secret professionnel / Avoir un bon relationnel et des qualités d'organisation. Être motivé, avoir le sens de l'organisation

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée CUI – CAE : 6 Mois

Temps de travail :

30 H/semaine

Salaire :

Salaire mensuel brut : 1 544 €

Poste à pourvoir rapidement : 05/05/2025

## PROFIL SOUHAITE

**Expérience :**

- 1 an

**Savoirs et savoir-faire**

- Capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Travail en équipe

**Formation**

- BEP/Bac ou équivalent secrétariat/comptabilité

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : collectivité territoriale

**Contacts :** Madame Pauline NUNNE, Directrice SAF - p.nunne@portesdemeuse .fr