



Sous-traitance • Conditionnement • Le Messenger  
de Philippeville Imprimerie • Parcs et jardins •  
Mécanique industrielle • Restaurant

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Pour notre entreprise de Travail Adapté, nous recherchons, une assistante administrative polyvalente pour assister la Direction et effectuer les tâches suivantes :

- Assurer la gestion du courrier
- Recevoir les appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Rédiger, mettre en forme, éditer des documents
- Rassembler des informations
- Classer et archiver
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous

Disposant d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'une expérience équivalente, le candidat maîtrise les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, Wordpress).

Régime de travail : Mi-temps

Heures/sem : 19h00

Horaire : 9h-12h30

Commentaire additionnel : Renouvelable - En vue d'un CDI

Durée du contrat : 3 Mois

Type : A durée déterminée

Salaire : Selon barème de la CP 327.03