

**Offre N° 11179B du 15/03/2022**  
**Référence : LOCALE**

<b>SECRETAIRE (H/F)</b>
-------------------------

Lieu : 85330 NOIRMOUTIER EN L ILE

Mesure :

Contrat : CDD - Durée : 3 MOIS

Durée hebdo : 14 H - Horaire : selon planning

Rémunération : 12 euros brut de l'heure

Niveau :

Formation : Maîtrise d'un standard et de l'outil bureautique

Expérience :

Qualification :

Info : Poste à pourvoir d'avril à juin pour des remplacements. Possibilité de contrat à l'année 2 jours par semaine. Horaires selon planning. Vous serez chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique, de la prise de rendez-vous. Vous devez maîtriser l'outil bureautique (gestion de planning et envoi de mail) et le standard (gestion du flux des appels), vous interviendrez sur le classement de dossiers. **\*\* ANONYMAT DE L'EMPLOYEUR \*\***

Contact : Déposer votre candidature (CV et lettre de motivation) à la Maison de l'emploi - 11 rue de la Prée au Duc - 85330 NOIRMOUTIER ou par mail [sandrine.paule@iledenoirmoutier.org](mailto:sandrine.paule@iledenoirmoutier.org) en précisant le numéro de l'offre.

Présentation :

Véhicule : Permis : Aucun