



Offre d'emploi Mission Locale du Blaisois

Adjoint(e) Administratif(ve) et comptable

NATURE DU CONTRAT :

Type de contrat : CDD 4 mois à partir du 01/09/2018

Lieu de travail : Blois

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Salaire mensuel :

Formation(s) pendant le contrat : à déterminer

DESCRIPTION DE L'OFFRE :

- Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations. - Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données alphanumériques ou numériques dans le cadre des consignes et procédures définies le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro - ordinateur, traitement de texte, tableur, logiciel).

Horaires : 9h-13h et 14h-17h30. Poste au sein d'un Centre de Formation.

PRE REQUIS

Bac Pro validé en secrétariat ou en comptabilité.

Comment postuler :

Vous téléphonez à Laure FERNANDEZ au 02-54-52-40-47 pour un RDV. Prévoir CV et LM à ce RDV.