



L'AMISEP recrute pour son service Hébergement, Logement, Santé :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- Poste basé au Service Le Relais - Pontivy
- Contrat à Durée Déterminée du 01/04/2019 au 31/12/2019
- 15,5 heures hebdomadaires,
- Rémunération selon convention collective du 16 mars 1966
- Permis B exigé
- Débutant(e) accepté(e)

MISSIONS :

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement du courrier,
- Tenue de registres,
- Réalisation de travaux de bureautique, gestion des fournitures, classement et archivage, affranchissement
- Facturation et petite comptabilité

QUALITES EXIGÉES :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique
- Connaissance de Word, Excel, Powerpoint, Publisher
- Etre capable de s'adapter à des tâches variées
- Etre méthodique et rigoureux
- Sens du travail en équipe
- Respect de la confidentialité

Lettre de motivation et CV, à adresser rapidement à :

Mme CHRISTIEN Sandrine, Chef de service
AMISEP - Service Le Relais
3 Rue du Médecin Général Robic BP 69
56303 PONTIVY Cedex
Tél. : 02.97.25.44.58 ou par courriel : lerelais@amisep.fr

Pontivy, le 08/04/2019