



L'AMISEP recrute pour son service TI LIAMM :

Un(e) agent(e) d'accueil administratif (ve)

- Poste basé à Vannes (2 sites)
- Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 décembre 2020
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- 28,5 heures hebdomadaires
- Rémunération selon la convention collective du 15 mars 1966

Missions :

Accueil physique des personnes qui se présentent dans les services (SIAO et CHRS)
Accueil téléphonique
Tenue de registres et état de présence
Saisie de dossiers informatiques
Utilisation d'un logiciel spécifique (formation en interne)

Compétences :

- Maîtrise de Word et Excel
- Qualités rédactionnelles exigées

Aptitudes personnelles :

- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle

Formation :

- Formation de base en secrétariat / accueil souhaitée

Candidature à adresser à (CV + lettre de motivation manuscrite) avant le 27 Mars 2020

:

Madame la directrice
AMISEP Service Ti-Liamm
21 Place de La Libération
BP 378
56009 VANNES CEDEX

ou par mail : tliamm@amisep.fr

12/13/2020