Détail de l'offre référence : 258

☑ **Disponible**

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Date de l'offre : 20/10/2017 **Nb de postes :** 1 **Durée :** 6 **mois**

Code ROME : M1607 - Secrétariat

Type de contrat CDD **Date prochain rappel :** .

Avancement : EN COURS

Description :

Vous faites le lien entre 3 pôles et vos missions principales sont les suivantes:
- Ventilation des fiches descriptives des véhicules
- Attribution des numéros de parc
- Tenue manuscrite des cahiers de la Direction Générale
- Etablissement des fiches information et validation des commandes de véhicules neufs
- Réalisation des démarches administratives liées, notamment, à l'immatriculation, l'enregistrement des données cartes grises…

Profil recherché :

Expérience : - Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur une fonction d'assistant administratif, idéalement effectuée dans un environnement technique.

Formation :
- Formation Bac+2 de type BTS assistant de manager
- Vous êtes à l'aise avec le pack office .
- Organisé, rigoureux, vous faîtes également preuve d'autonomie et d'un grand professionnalisme.
- Un sens du service développé et une aisance relationnelle sont des qualités indispensables pour ce poste.

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité :

Lieu : Villepinte (93420)

Déplacements : aucun

Taille de l'entreprise : .

Conditions de travail : CDD de 6 mois
39h hebdomadaire

Nb Heures Mois : 169 **Hebdo :** 39

Salaire brut

Salaire minimum :	Annuel :	25 800,00	Mensuel :	2 150,00 €	Horaire :	12,72 €
Salaire maximum :	Annuel :		Mensuel :		Horaire :	

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Service Emploi
Référence 258
Céline LANSOY
service.emploi@cc-pmf.fr

Mode de mise en relation : Mail ou Courrier (CV + LM

Modalités :

Mots Clés :