AGENT ADMINISTRATIF H/F

Référence :	OE_76620_2019/29
Secteur d'activité :	Secrétariat - Accueil
Lieu :	GONFREVILLE L'ORCHER
Type de contrat :	CDD
Durée du contrat :	1 AN

Missions générales :
L'agent administratif sous la responsabilité de la responsable du pôle administratif, effectue des tâches administratives diverses en lien avec les activités sociales et commerciales des établissements (Gonfreville l'Orcher et Harfleur) : Accueil téléphonique et physique, traitement courriers électroniques, gestion courriers, saisie document,
saisie diverse, Mise à jours dossiers individuels, fichiers administratifs des travailleurs, Saisie/suivi dossiers maladie, collecte taxe apprentissage, suivi/courriers remerciements

Profil du candidat
BAC Pro ARCU souhaité

Pré-requis
Etre éligible au contrat PEC

Permis B Non

CONTACT
Mission Locale : Mission Locale Le Havre littoral Estuaire
Nom : CAHIERRE SYBILLE
Téléphone : 0232746672
Email : scahierre@ml-lehavre.fr