OFFRE EMPLOI : URGENT

LE COMITE DEPARTEMENTAL EPGV 43 recherche :

1 (h/f) Secrétaire administratif(ve)

Profil demandé : Autonomie, polyvalence, rigueur dans le travail

Titulaire d'un diplôme de secrétariat (minimum) avec expérience

Secteur d'activité : Sport

Missions :

- Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, accompagnement des clubs, comptes-rendus, rendez-vous, courrier...
- Ressources humaines : Gestion temps de travail...
- Comptabilité : Logiciel facturation EBP

Type de contrat : CDI évolutif

Groupe 3 de la CCNS

Tarif horaire : 13,172 € Brut

Temps de travail : 21h50 à répartir sur 3 jours par semaine

Avantages : Mutuelle et Prévoyance de groupe - Parking privé gratuit – Possibilité de déjeuner sur place – Bureau à l'intérieur de la Maison des Sports

Embauche au plus tôt

Contact uniquement par mail :

codepepgv43@gmail.com – martinegrenier49@gmail.com