

OFFRE D'EMPLOI

➤ VOTRE ENTREPRISE

Raison sociale LA LOUISIANE

Secteur d'activité : Accueil, Administratif, Web (Accueil, standard, Bureautique, classement, études)

Téléphone :

Personne à contacter : envoyer CV et lettre de motivation à Justine BASSI à j.bassi@la-louisiane.fr

LE POSTE PROPOSÉ

Intitulé du poste : Assistant administratif, H/F

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Collecte de documents administratifs et classement
- Saisie d'éléments administratifs sur ordinateur
- Gestion du courrier

Nombre de postes offerts : 2

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : juillet et août

Horaires : A voir avec l'employeur

Lieu de travail : Paris (Métro Marx Dormoy (ligne 12))

➤ LE CANDIDAT RECHERCHÉ

Diplômes / Formation :

Qualifications : bien maîtriser le pack office

Qualités requises : Vous êtes sérieux(se), rigoureux(se), ponctuel(le), vous maîtrisez le Pack Office

Expérience professionnelle : non

Majorité : oui

Permis B : non