



## Missions

Dans le cadre d'un emploi saisonnier, vous serez chargé de l'accueil physique et téléphonique, du recueil et traitement d'informations de la saisie et mise à jour de bases de données et tableaux de suivi, travaux de bureautique, classement. Vous avez le sens de l'accueil, savez restituer des informations, maîtrisez la bureautique, savez vous organiser. CDD de 3 semaines du 14 août au 4 septembre 2020, temps complet

## Compétences / Profil

Accueillir une clientèle; Orienter les personnes selon leur demande; Planifier des rendez-vous; Réaliser la gestion administrative du courrier

*Autonomie; Capacité d'adaptation; Sens de l'organisation*

Savoir accueillir, reformuler, s'adapter, Savoir restituer les informations de façon synthétique, Maîtriser la bureautique (standard, principaux logiciels, reprographie), Savoir s'organiser, identifier les dysfonctionnements, gérer son temps

Diplôme BAC technologique Formation STG - sciences et technologi Niveau

Expérience Débutant

Durée

## Conditions d'Emploi

Type de contrat	CDD
Temps de travail hebdomad.	35,00
Date de début de contrat:	14/08/2020
Salaire	1527,64€ + régime indemnitaire
Lieu de travail	GRANDCHAMP DES FONTAINES
Déplacements	

## Pour candidater :

Adresser votre  
candidature (cv + lettre)

à :

[emploi@cceg.fr](mailto:emploi@cceg.fr)

ou contacter le :

02 40 72 10 85

Référence de l'offre : 5021

