

OFFRE D'EMPLOI

Numéro de l'offre : 143-1587F

SECRETAIRE (H/F)

Entreprise spécialisée dans la papeterie en gros recherche un(e)secrétaire.

Principales missions :

- Tenue de standard
- Saisie sur logiciel informatique
- Tâches administratives : relances, etc
- Tâches atelier : réception marchandises, etc

Expérience : Exigée

Type de contrat : CDI

Temps de travail : mi temps

Date de début du contrat : début 2018

Lieu : Frouzins

Rémunération : Smic

* * * * *

Pour postuler :

Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail à :
emploi@agglo-muretain.fr

