



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT ADMINISTRATIF

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20181018-206

DATE : 18/10/2018

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Dans le cadre d'un **projet ARDAN**, une entreprise du Douaisis spécialisée dans le service à domicile souhaite développer son activité en intégrant un nouveau collaborateur. **Le candidat doit être demandeur d'emploi indemnisé en allocation de retour à l'emploi.** Vos missions :

- Gestion des plannings des intervenantes,
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion des dossiers administratifs clients et salariés,
- Préparation des éléments de paies,
- Aide à la préparation des factures.

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Autres services personnels

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (Projet ARDAN : CDD de 6 mois puis CDI)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel (**24 heures par semaine**) Du lundi au vendredi : Horaires aménageables à déterminer avec l'entreprise.

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : A partir de 12336 € (brut/an)

COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION : DISPOSITIF ARDAN

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (SP3S ou Assistant Manager) avec expérience 2 ans

COMPETENCES : Autonome, organisé, dynamique, consciencieux.

MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS : Voiture – Bus – Vélo - Scooter

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr