



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (DOMAINE DU TOURISME)

### POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180509-094

DATE : 09/05/2018

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

**DESCRIPTIF** : - Secrétariat : réception, saisie et/ou rédaction et mise en forme des courriers, gestion de mails,  
- Mises à jour et suivis de bases de données et de tableaux de bords sur excel,  
- Prise en charge de la gestion administrative, du suivi et de la préparation des dossiers (consultations, appels d'offres, projets ...), de la rédaction de compte-rendu de réunions, de la mise en forme de documents de présentation (power point ou outils similaires), de la préparation des comités de direction (6 en moyenne par an) et la tenue de réunions,  
- Assister la direction dans le suivi des relations avec les prestataires, les administrations  
- Accueil téléphonique, prise de rendez-vous et assistance pour le planning de la direction,  
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (classement et archivage)

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Activités des agences de voyage

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI 20 H/ semaine

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps partiel (20 heures par semaine) du lundi au vendredi / Horaires à définir avec l'employeur sur la base d'un temps partiel.

**DATE DE DÉMARRAGE** : 02/07/2018

**RÉMUNÉRATION** : A partir de 10272 € (brut/an)

### PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (Assistant Manager)

**COMPETENCES** : Polyvalent(e), rigoureux (se), impliqué(e), autonome, sens de l'organisation et discrétion.  
Vous avez un bon niveau d'orthographe et une bonne maîtrise de la langue française (oral et écrit).

**AUTRE** : Une connaissance du milieu touristique serait un plus.

**PERMIS DE CONDUIRE** : B - Voiture

**MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS** : Voiture

**MAÎTRISE D'OUTILS** : maîtrisez du pack office : Word, Excel, Powerpoint

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)