



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

APPRENTI SECRETAIRE ADMINISTRATIF HF

POSTE

RÉFÉRENCE : 215

DATE : 23/10/2020

LIEU DE TRAVAIL : Douaisis

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Une entreprise de menuiserie du Douaisis recherche un apprenti secrétaire administratif H-F

Vos missions seront les suivantes :

- gérer les appels téléphoniques et l'accueil physique,
- savoir renseigner l'interlocuteur en allant chercher la bonne information,
- savoir communiquer rapidement et efficacement,
- réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- gérer des dossiers administratifs,
- gérer l'agenda

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Travaux de menuiserie bois et PVC

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : Alternance : contrat apprentissage

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine)

RÉMUNÉRATION : Selon grille de l'apprentissage

PROFIL

FORMATION : BAC OU EQUIVALENT

COMPETENCES :

- connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
- maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- savoir prendre des initiatives - autonome - bon relationnel - porteur de bonnes idées.

MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr