

Secrétaire administratif / administrative H/F

Offre n° **086JJVF**

Lieu : Combloux
Type de contrat : CDD 6 mois
Nbr Heures hebdomadaires : 35h
Expérience : 2 ans

DESCRIPTIF DU POSTE

Vous serez en charge :

- de l'accueil,
- de la tenue du standard, des mails et des agendas,
- de l'établissement des devis
- et de diverses tâches administratives...

Vous connaissez et utilisez le pack office (word, excel...)

Mode de contact :

Envoyez votre cv au Pole-Emploi de Sallanches par mail à
entreprise.rhao117@pole-emploi.net

