

REFERENCE DE L'OFFRE

DOU-38930

DATE

21/03/2024

LIEU DE TRAVAIL

DOUAISIS



INTITULE DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F - APPELS D'OFFRES

DESRIPTIF

La Plateforme Proch'emploi du Douaisis accompagne une entreprise dans son recrutement d'un assistant administratif h/f en CDD de remplacement de 3 mois renouvelable.

Votre mission sera d'assister la collaboratrice sur la constitution des appels d'offres avec un appui sur la partie administrative de la production.

- Constituer les appels d'offres,
- Gestion des mails,
- Tenue à jour des fichiers de suivi,
- Effectuer les courriers de relance, ...

PROFIL REQUIS



Issu(e) d'une formation en gestion Bac +2 (de type BTS Assistant de gestion PME-PMI), vous avez une première expérience acquise sur un poste similaire. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques. Organisé(e), autonome et volontaire, vous êtes reconnu(e) pour votre RIGUEUR administrative.

CONTRAT PROPOSE

Pourquoi les rejoindre ?



Poste à pourvoir en CDD
CDD de remplacement 3 mois renouvelable

Démarrage dès que possible au sein d'un environnement de travail agréable et en compagnie d'une équipe dynamique !

Temps plein du lundi au vendredi.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI
prochemploi@douaisis-agglo.com