OFFRE D'EMBAUCHE

Assistant·e Administratif·ve Economat

FONCTIONS : Assistant·e Administratif·ve Economat

TERRITOIRE et LIEU DE TRAVAIL : Collignon- Cherbourg En cotentin (50)

MISSIONS :

- Accueil
- Collaborer au suivi administratif des séjours éducatifs
- Economat
- Comptabilité

COMPÉTENCES :

- Capable d'assumer des délégations
- Capable de travailler en équipe
- Capable d'accueillir tous les publics (accueil téléphonique et physique)
- Être autonome et responsable dans ses fonctions
- Être rigoureux·se, disponible et accueillant·e
- Savoir utiliser l'outil informatique (Excel…)

TYPE DE CONTRAT :

- CDD de 7 mois en modulation (possibilité de prolongation)

TEMPS DE TRAVAIL :

- 35 h par semaine (temps complet)

RÉMUNÉRATION :

- Classification : C-280
- Rémunération mensuelle brute : 1803.36 €

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 15 Janvier 2022

Par courrier à :
Madame Claire BARBE
Ligue de l'enseignement de Normandie
Service Ressources Humaines
16, rue de la Girafe
14000 Caen

Ou par mail à :
emploi@laliguenormandie.org