



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Poitou-charentes

Entreprise de 10 à 19 salariés spécialisée dans les travaux fluviaux et maritimes, recherche un(e):

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Votre Mission :

Vous aurez en charge les principales tâches suivantes :

- Gestion administrative des dossiers de marchés publics,
- Gestion administrative du personnel,
- Etablissement des paies et de la facturation,
- Secrétariat.

Votre Profil :

Autodidacte ou de formation dans l'assistantat, une première expérience est souhaitée dans un poste similaire.

La maîtrise des outils informatiques de bureautique est indispensable.

Une connaissance du code des marchés publics est nécessaire.

La maîtrise de SAGE, PAIE V20 serait un plus.

Permis B exigé.

Conditions d'emploi :

Contrat à durée indéterminée

Horaires : Base 35h00 hebdo + heures supplémentaires possibles

Salaire horaire suivant expérience, salaire évolutif.

Le poste est basé à Surgères (17)

Référence

12020215530

Date de publication

02/02/12

Entreprise

Entreprise Chognot

Région

Poitou-charentes

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI