

Assistant de gestion H/F

Date de dépôt	22/09/2020
Intitulé du poste	Assistant de gestion H/F
Descriptif du poste	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion du courrier (mail papier), – Dispatch du courrier, – Gestion des factures et des relevés de banque, – Commande des fournitures, – Commande des tickets restaurant, – Saisie dans un logiciel des dossiers de rémunération des stagiaires, – Gestion et planification des absences, – Création des sessions des examens, – Convocation des jurys et des stagiaires.
Type de contrat	CDI
Temps de travail	35 heures/ semaine
Lieu de travail	Bègles
Contact	<p>Nathalie ANQUETIL serviceemploi@adele-begles.fr Tel : 05 56 49 62 75</p>