

## OFFRES D'EMPLOI

### SECTEUR ADMINISTRATIF

<b>ME 06 12</b>	<b>SECRETAIRE (H/F)</b>
<b>DESCRIPTIF</b>	Pour un garage : secrétariat, contrôle des dossiers assurances et des bons fournisseurs, facturation. Gestion du standard et de l'accueil.
<b>PROFIL</b>	Expérience dans le secrétariat, idéalement dans un garage – Autonomie, rigueur et notions de comptabilité fournisseurs.
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Le Raincy
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	CDD 3 mois – 35 heures
<b>SALAIRE</b>	Smic
<b>DATE D'EMBAUCHE</b>	Immédiate.

## **SECTEUR INFORMATIQUE**