Assistant administratif (h/f)

Type d'offre : CDD
Métier : Accueil physique et téléphonique
Référence : DT04102201

Fiche de poste

Description de l'offre :

Un cabinet notaire sur Tours recrute un assistant administratif (h/f) en CDD temps plein du 12/12/2022 au 31/08/2023.

Prime de précarité de 10% à la fin du contrat + paiement des congés payés cumulés.

Missions :

Accueil physique et tenue du standard téléphonique.
Réalisation de tâches administratives.
Scan de documents et courriers.
Prises de rdv et tenue informatique de l'agenda des 2 notaires.

Profil :

Bonne présentation
Sens de l'écoute
Bonne orthographe
Aisance informatique et d'internet
Capacité d'adaptation
Sens de la diplomatie
Rigueur

Rémunération :

brut mensuel de 1716 € sur 13 mois.

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com
02 47 70 52 64