



Assistant secrétaire technique (h/f)*

Type d'offre : CDD
Métier : Secrétariat
Référence : GCT20072101

Fiche de poste

Description de l'offre

Une structure située à Chambray-les-Tours recherche son assistant secrétaire technique en CDD pour 18 mois à temps plein.

MERCI DE JOINDRE A VOTRE CV UNE LETTRE DE MOTIVATION

Missions :

- Réalisation de dossiers sanitaires et techniques : suivi des introductions (mouvements des bovins dans les troupeaux), éditions de listing d'animaux pour la surveillance des troupeaux, saisies de résultats techniques, courriers techniques, édition de résultats d'analyses et de listing d'animaux.
- Utilisation de logiciels métiers spécifiques
- Accueil téléphonique
- Secrétariat

Prérequis :

- BTS et/ou expérience dans un poste équivalent
- Connaissance du milieu agricole
- Permis vivement conseillé

Profil :

- Autonome, sens de l'initiative, adaptabilité et dynamique
- ~~Facilité d'adaptation à différentes missions, polyvalence~~
- Bonne maîtrise de Word, Excel, et de l'informatique en général



Image not found or type unknown

Où postuler ?

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