

L'AMICALE RECHERCHE UNE SECRETAIRE

L'Amicale du Personnel recherche une secrétaire à mi-temps pour effectuer les tâches d'accueil et de secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique des adhérents
- Gestion de la billetterie
- Mise à jour et tenue de tableau (listing adhérent, demande de vacances, inscription sorties, ...)
- Suivi des offres proposées par l'Amicale (demande de devis, recensement des inscription et suivi des règlements, ...)

Profil recherché :

Expérience dans le secrétariat
Maîtrise des outils Outlook, Word Excel
Sens de l'organisation

Les temps de présence seront définis en fonction d'une éventuelle deuxième activité.

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :
Amicale@ville-alencon.fr