

Offre d'emploi

Assistant administratif H/F – Alternance

La communauté de communes du Pays Noyonnais recherche pour ses services techniques un(e) alternant(e) préparant un baccalauréat professionnel en gestion et comptabilité.

Missions :

- Accueil téléphonique du public
- Gestion d'agenda
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Utilisation du Pack Office et des applications propres à l'activité

Profil recherché :

Vous préparez un BAC professionnel en gestion et comptabilité.

Vous êtes dynamique, rigoureux et autonome.

Vous avez de bonnes connaissances en informatique.

Nous serons particulièrement sensibles à vos qualités personnelles.

Temps de travail : 35h00 hebdomadaire

Poste à pourvoir le 01/09/2022

Durée de la mission : 24 mois

Type d'emploi : Contrat d'apprentissage

Contact : emeline.hachet@paysnoyonnais.fr

Lettre de motivation + CV à l'attention de Mme La Maire