



Offre d'emploi n°22

**Intitulé du poste** : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Localisation : LA CRECHE

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 3 mois

**Nom de l'entreprise** : DIAN

Secteur d'activité : Industrie

**Missions** : Accueil téléphonique, gestion du courrier, saisies administratives diverses, facturation atelier et génération des factures, saisie des contrats de location véhicules, archivage administratif, etc...

Compétences techniques : Expérience dans le secteur automobile appréciée mais non obligatoire.

Connaissance logiciels : Excel/Word/Outlook

**Spécificités demandées** :

Niveau scolaire minimum :

Diplôme éventuel :

Expérience :

Rémunération : taux horaire brut :

Date de démarrage : 01/02/2019