

**Offre d'emploi**

Nom du poste à pourvoir : Assistant administratif (F/H)

Lieu de travail : St Pal de Chalençon

Contrat de travail (CDD / CDI) : CDI

Date de début : dès que possible

Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération : de 10,57 € à 11,50 € bruts de l'heure, selon profils

Niveau : Pas de qualification requise

Expérience (s) : débutant accepté

Activités professionnelles du poste de travail :

Vous serez amené(e) à assurer la gestion administrative en générale :

- secrétariat
- gestion administrative
- accueil physique
- vente
- comptabilité
- relation service client
- tenue du magasin

Compétences recherchées :

Posséder :

Les savoirs pour manipuler l'outil informatique et bureautique,  
Des connaissances en comptabilité générale,  
De la rigueur en gestion administrative.

Qualités recherchées :

Capacité d'adaptation et d'organisation.  
Autonomie. Motivation et polyvalence indispensables  
Sens de la communication.

Contact et modalités de candidature :

Les candidatures (lettre de candidature et CV au format PDF) sont à adresser à Emmanuel RODRIGUES jusqu'au **10 Mars 2022** à 18H, sur la boîte mel : [emmanuel.rodriques@cipro43.com](mailto:emmanuel.rodriques@cipro43.com).