

La mission locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans cette tranche d'âge
Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr

Éditée le : 04.04.19

NUMERO DE L'OFFRE : FP20190313E

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) BUREAUTIQUE
NOMBRES DE POSTES	01
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Au sein du service achats et finances, cellule contrôle de prestations de service.</p> <p>Etablir le planning des controles quotidiens en relation avec les sites et les unités a visiter, effectuer des controles sur le terrain suite à l'établissement de bons de commandes, remplir les fiches de controles correspondantes aux prestations, les enregistrer et signaler au chef de cellule tout problème rencontré, préparation et participation aux reunions mensuelles, faire le point des documents importants non transmis par les sociétés (suivi des déchets, bons de travail, etc...) reservation des véhicules en prévision des déplacements.</p>
LIEU DE TRAVAIL	BA123 ORLEANS BRICY
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	CDD DE 12 MOIS RENOUELLABLE 2 FOIS STATUT VOLONTAIRE MILITAIRE DU RANG
DATE DE DEBUT	DES QUE POSSIBLE
PROFIL	<p>Être de Nationalité Française JAPD ou JDC faite Volet B2 du casier judiciaire vierge (un extrait sera demandé) Sérieux, autonome, rigoureux, sens du contact, très bonne maitrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, PowerPoint)</p>
SALAIRE INDICATIF	700 € par mois + nourrit et blanchi Possibilité d'hébergement sur base
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	08h-17h
REFERENT DE L'OFFRE	Fabrice PRIVAT
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	<p>Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr Transmettre CV Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</p>