

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](mailto:espace.emploi@mlo.fr)

Éditée le : 04.04.19

NUMERO DE L'OFFRE : FP20190313F

INTITULE DU POSTE	<b>ASSISTANT(E) BUREAUTIQUE</b>
NOMBRES DE POSTES	<b>01</b>
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Au sein du bureau de coordination de sécurité et de protection, cellule service intérieur.</p> <p>Traitement du courrier, traitement des attestations du service de permanence, saisie des notes des tours de service, suivi des désignations (gestion du tableau Excel, rappel des unités..) suivi des fiches réflexes pour le service de permanence (suivi des mises à jour, relances des unités, gestion des salles Cinéma et Bachelot (reservations, ouvertures et fermetures etc...))</p> <p>préparation des cérémonie (traçage, réception...), gestion des appels téléphoniques entrant.</p>
LIEU DE TRAVAIL	<b>BA123 ORLEANS BRICY</b>
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	<b>CDD DE 12 MOIS RENOUELLABLE 2 FOIS STATUT VOLONTAIRE MILITAIRE DU RANG</b>
DATE DE DEBUT	DES QUE POSSIBLE
PROFIL	<p>Être de Nationalité Française JAPD ou JDC faite</p> <p>Volet B2 du casier judiciaire vierge (un extrait sera demandé)</p> <p>Sérieux, autonome, rigoureux, bonne capacité d'organisation et d'anticipation, sens du contact, très bonne maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, PowerPoint)</p>
SALAIRE INDICATIF	<b>700 € par mois + nourrit et blanchi Possibilité d'hébergement sur base</b>
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	08h-17h
REFERENT DE L'OFFRE	<b>Fabrice PRIVAT</b>
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	<p>Transmettre votre candidature à <a href="mailto:espace.emploi@mlo.fr">espace.emploi@mlo.fr</a></p> <p>Transmettre CV</p> <p><b>Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</b></p>