

<b>Recherche :</b>	<b>1 ASSISTANT ADMINISTRATIF H / F</b>		<b>ARZAL</b>
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Réalisation de la partie Administrative</li> <li>• Gestion des commandes des fournisseurs</li> </ul>		
<b>Contrat :</b>	<b>Type de contrat :</b> <b>Durée hebdo :</b> <b>Rémunération :</b> <b>Jours travaillés :</b>	<b>CDD de suite pour une durée de 8 à 10 mois</b> <b>35 H</b> <b>Selon expérience</b> <b>Du lundi au vendredi midi</b> <b>Lundi au jeudi : 8h / 17h</b> <b>Vendredi : 8h / 12h</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bonne maîtrise des logiciels WORD / EXCEL</b></li> </ul>		
<b>Profil :</b>	Formation BAC+2		
<b>Pour postuler :</b>	<b><i>CV à envoyer par mail :</i></b>		
	<p align="center"> <b>ESPACE EMPLOI FORMATION /MSAP</b>  <b>Place du Vieux couvent</b>  <b>56190 MUZILLAC</b>  <b>02 97 41 68 75</b>  <b>espaceemploiformation@arcsudbretagne.fr</b> </p>		