

NOUS RECRUTONS !

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

SERVICE ASF
ST HERBLAIN (44)

MISSIONS

- Réaliser des tâches administratives et d'assistance auprès des CESF et DPF en lien avec l'accompagnement des personnes selon les procédures en vigueur.
- Apporter une réponse de 1er niveau aux familles en concertation avec l'intervenant(e)
- Contribuer à la préparation de dossiers complexes nécessitant des tâches administratives



PROFIL

- Diplôme de secrétariat souhaité (BAC+2)
- maîtrise pack office

TYPE DE POSTE

- CDI
- Temps complet
- Rémunération selon CCN 66
- Horaires variables - télétravail

Envoyez tout simplement CV + lettre de motivation à
recrutement@udaf44.asso.fr