

Assistant administratif (H/F)

Intérim

Uniquement Eligibilité IAE

Les indispensables

- Eligibilité IAE à vérifier avec votre conseiller
- Bon relationnel
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Expérience exigée

Missions :

- Gérer les appels et les courriers
- Accueillir les clients et visiteurs
- Rédiger des courriers et des mails
- Prendre des rendez-vous et gérer les plannings

Qualités recherchées :

- Ponctualité
- Courtoisie
- Sens de l'accueil
- Réactivité

Temps de travail :

35h/semaine

Du lundi au vendredi

Rémunération :

Salaire brut entre 12€/h et 12,5€/h selon le profil

Lieu de travail:

Nîmes