

SATO



EMPLOIS

ID	2149
date d'activation	2018-06-22 15:10:45
Utilisateur (Nom de l'entreprise)	
Titre	Assistant administratif H/F
Catégorie	COMMERCES ET SERVICES
Salaire	SELON PROFIL par mois
Description d'offre	<p>Vous assurez les tâches administratives relatives à la gestion des dossiers du personnel du site : paies, maladies, Vous gérez les embauches : contrat de travail,</p>
Exigences	<p>1 poste en CDI Temps partiel : 30h00 par semaine Expérience souhaitée : 3 ans Anglais bon exigé Permis B et véhicule léger exigé Envoyer CV et lettre de motivation à : pr.saint-exupery@pole-emploi.fr Référence de l'offre : 073FWMQ</p>

Candidature : www.satoemplois.com

