Ancrez-vous
EN PAYS BIGOUDEN SUD

OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT(e) DE DIRECTON

EMPLOI DE CATEGORIE C à B – TEMPS COMPLET

Missions

- Organiser l'agenda des vice-présidents
- Réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat

CONTACT

CCPBS
17 rue Raymonde-Folgoas-Guillou
29120 PONT-L'ABBÉ

02 98 87 14 42
recrutement@ccpbs.fr