
ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
recrute pour son établissement « MAS de Lingolsheim »

1 Agent administratif en CDD (H/F)

MISSIONS

L'agent(e) administratif(ve) travaillera sous la Responsabilité du Directeur Adjoint de la Maison d'Accueil Spécialisé.

Il/Elle aura pour mission l'exécution de tâches administratives notamment :

- Tenue du standard téléphonique, accueil physique de qualité
- Réception et traitement du courrier
- Rédaction et frappe de courriers et comptes rendus, travaux administratifs divers
- Classement, archivage
- Travail en équipe
- Réactualisation des documents liée à la démarche qualité en vue de l'évaluation interne

PROFIL

- > Bac Pro ou BTS
- > Expérience souhaitée dans le secteur d'activité
- > Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point)
- > Excellente orthographe et syntaxe
- > Bonne présentation, rigueur, sens de l'organisation
- > Sensibilité au public handicapé
- > La maîtrise du planning serait un plus

CONDITIONS

CDD à temps plein d'un mois renouvelable à pourvoir dès que possible

Poste basé à Lingolsheim

Rémunération selon la CCNT du 15 mars 1966

Adresser lettre de motivation et CV avec photo à :

Association ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace
Maison d'Accueil Spécialisé

A l'attention de Mme Bratun – Directrice Adjointe
6 place Galilée – 67380 LINGOLSHEIM
fbratun@adapeipapillonsblancs.alsace

Reçu le :

Affiché le :

Lien avec procédure recrutement 07.P.008

Gestionnaire : pôle RH	créé le : 06.12.016	Modifié le :	N° 07.D.124 Version 0	Page : 1 / 1
Conservation : Original au Sce RH pendant 5 ans – les copies affichées ou publiées sur site internet : 6 mois maxi				Archivage : aucun