



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### Assistant de Direction 30h/semaine H/F

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Location de terrains et d'autres biens immobiliers      **APE** : 6820B

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-41366

**DATE** : 20/09/2024

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**NB DE POSTES** : 1

**DESCRIPTIF** : Vos missions sont :

- l'accueil physique et téléphonique
- la gestion administrative des courriers et mails
- la saisie de documents
- Saisie comptable et déclaration de TVA
- Paie, Gestion RH et déclarations sociales
- Facturation et relances clients

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 5 mois (remplacement congé maternité)

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps partiel 30H/semaine (organisation à définir)

**DATE DE DÉMARRAGE** : début novembre

**RÉMUNÉRATION** : 12€ brut/heure

#### PROFIL

**FORMATION** : BAC +2 - expérience sur un poste similaire exigée

**COMPETENCES** : parfaite maîtrise des outils informatiques

**MAÎTRISE D'OUTILS** : - Bureautique et informatique

**LANGUES** : l'anglais serait un plus

**PERMIS DE CONDUIRE** : B - Voiture

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr](mailto:Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr)