

Assistant opérationnelle (H/F)

Description

Région : GRAND EST

Département : MEURTHE-ET-MOSELLE

Ville : LONGWY

Adresse : Maison de la Formation
Centre Jean Monnet

Horaires : 9h-12h / 13h-17h (Possibilité de déjeuner sur place en prenant votre repas)

Parrain : CANO-GARCIA Aurélie

Nom de l'agence : HANDI 54 - CAP EMPLOI 54 (LONGWY)

Description du poste : L'assistant(e) administratif(ive), au sein de Handi 54/Cap emploi 54, assiste la Direction et les chargés de mission dans le traitement administratif des dossiers des employeurs et des personnes en situation de handicap handicapées, accompagnés par la structure. Il (elle) est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réceptionner et traiter les courriers et courriels
- Contribuer à la gestion administrative des dossiers
- Préparer des événements
- Gestion du site internet et des réseaux sociaux

Référent

Nom : Aurélie CANO-GARCIA

Téléphone : 0382240302

Fonction : Assistante administrative

Courriel : poleentreprise@capemploi54.fr

