

Publié le 28/02/2025 à 10:48



## SECRETAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F H/F

SOC INDUSTRIEL CONDITIONNEMENT OPTIMISE

Référence de l'offre : MDE-250228-2487

### DESCRIPTION DU POSTE :

Vous effectuez diverses tâches administratives pour le gérant, pour la direction (courrier, notes de services, mails),

Aide à l'export (préparation de documents pour les départs des marchandises)

Remplacement de l'assistante logistique durant ses absences.

### NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (30h/semaine)
- Salaire brut : 1750€ Par mois
- Lieu de poste : MOIRANS - 38430

### Avantages :

- Participation au transport
- Primes

### MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

1/2



>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

