

**ASSISTANTE DE DIRECTION
(STAGE)**

Description du poste

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des dossiers
- Trier et classer les documents
- Réalisation de travaux bureautiques.

Conditions

<u>Nature du contrat</u>	STAGE	<u>Durée</u>	MINIMUM 2 MOIS
<u>Début du contrat</u>	IMMEDIAT	<u>Lieu de travail</u>	VITRY SUR SEINE
<u>Horaires</u>	9H – 17H	<u>Salaire brut mensuel</u>	INDEMNITE DE STAGE

Candidat

Formation ASSISTANT DE DIRECTION Diplôme exigé Oui Non

Expérience professionnelle exigée Oui Non Permis de conduire Oui Non

Autres compétences souhaitées MAITRISE DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

Remarques CONVENTION DE STAGE OBLIGATOIRE

Entreprise

<u>Raison Sociale</u>	AFC - IDF	<u>Adresse</u>	30 RUE DU BEL AIR 94400 VITRY SUR SEINE
<u>Responsable recrutement</u>	D'ALMEIDA	<u>Téléphone</u>	01.43.90.98.00
		<u>Fax</u>	01.43.90.98.31
<u>Courriel</u>	contact@afc-idf.fr		

Recrutement

Adresser CV et lettre de motivation à l'entreprise