

Agent administratif / Agente administrative**Description de l'offre**

Vos missions: exécuter des tâches administratives, intervenir sur l'accueil à la médiatique, mise à jour de site de la mairie, animation et gestion de groupes d'enfants pour les activités périscolaires.
Veuillez vérifier votre éligibilité à un contrat aide CUI CAE.

Enseigne de l'employeur

MAIRIE SAINT CERNIN

Détail

Lieu de travail : 15175 - SAINT-CERNIN
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 12 Mois
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 26 H00 HEBDO
Salaire indicatif : Horaire DE 9.67 Euros
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Déplacement : Ponctuels
Expérience : Débutant accepté
Formation :
Permis : B - Véhicule léger Exigé
Effectif de l'entreprise : 10 à 19 salariés
Secteur d'activité : administration publicq generale

Pour postuler à cette offre

Télécandidater ou courrier
ale.aurillac@pole-emploi.fr
Pôle Emploi AURILLAC
CS20001
9 AV COMMANDANT MONRAISSE
15013 AURILLAC