

**NOUS RECHERCHONS POUR TRAVAILLER DANS UNE CAVE VITICOLE SITUÉE EN ALLEMAGNE À BREISACH (20 KM DE COLMAR, JUSTE À COTÉ DE NEUF BRISACH) UN EMPLOYÉ ADMINISTRATIF H/F**

Salaire entre 2400 à 2600 Euros brut mensuel sur base 40 H hebdomadaire plus frais de déplacement.

**SES ACTIVITÉS**

réceptionner les documents à traiter ;  
saisir les documents et les données ( balance pesée des camions administration des données etc..)  
contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications ;  
éviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible.

**SES COMPÉTENCES**

savoir utiliser les logiciels informatiques propre à l'entreprise  
utilisation d'un clavier Qwerty  
maîtriser les traitements de texte, les tableurs, comme Word et Excel  
faire preuve d'organisation et pouvoir hiérarchiser ses tâches  
maîtriser les techniques de classement

-  
Pour une prise de poste le 26/08/2019

CDD d'une durée de 2 mois environ

Temps de Travail 8 à 11 heures par jour

Heures supplémentaires, déplacement, sont payés

Bonne rémunération

La connaissance de la langue Allemande et ou Alsacienne ainsi qu'un moyen de locomotion sont indispensables

**Merci de prendre contact avec Christophe Camille FREYDRICH**

GEZIM

87 Route de Neuf Brisach

68000 COLMAR

03.89.41.13.45

[cfreydrich@hotmail.fr](mailto:cfreydrich@hotmail.fr)