

<b>N° Offre</b>	092WPVF
<b>Métier</b>	Vendeur / Vendeuse en aménagement du foyer
<b>Lieu de travail</b>	COLMAR
<b>Contrat</b>	CDI
<b>Durée</b>	
<b>Intensité hebdo</b>	35h
<b>Formation</b>	Bac ou équivalent Vente équipement maison Exigé si pas d'expérience
<b>Expérience</b>	2 ans - sur un poste similaire
<b>Descriptif court</b>	<p>Vous travaillerez dans le rayon aménagement qui comprend : Salle de bains ; cuisine ; sols ; tapisserie ; carrelage ; bâti ; escalier ; porte de garage ; dressing...</p> <p>Vous aurez en charge la réception des marchandises, la mise en rayon, la rédaction de devis pour les clients, ainsi que de la manutention.</p> <p>Vous êtes à l'aise avec l'informatique.</p>
<b>Salaire</b>	SMIC

<b>N° Offre</b>	092WPXP
<b>Métier</b>	Adjoint / Adjointe chef de caisses
<b>Lieu de travail</b>	COLMAR
<b>Contrat</b>	CDI
<b>Durée</b>	
<b>Intensité hebdo</b>	35h
<b>Formation</b>	Bac ou équivalent Caisse Exigé si pas d'expérience
<b>Expérience</b>	2 ans - sur un poste similaire

<b>Descriptif court</b>	<p>Vous êtes autonome sur le poste de caisse.          Vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique des clients.          Vous vous occuperez des retours clients, ainsi que de différentes tâches administratives.          Vous aurez également en charge les ouvertures et fermetures du magasin          Vous êtes à l'aise avec l'informatique.</p>
<b>Salaire</b>	SMIC

<b>N° Offre</b>	092YCYR
<b>Métier</b>	Assistant d'Agence d'Emploi H/F
<b>Lieu de travail</b>	COLMAR
<b>Contrat</b>	CDI
<b>Durée</b>	
<b>Intensité hebdo</b>	37H
<b>Formation</b>	Bac+2 ou équivalent Pas de domaine Exigé
<b>Expérience</b>	1 an - expérience en travail temporaire
<b>Descriptif court</b>	<p>Pôle Recrutement /délégation de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les demandes clients.</li> <li>Identifier les besoins clients par des analyses de poste sur site.</li> <li>Déléguer des intérimaires chez les clients.</li> <li>Passage d'annonces et sourcing.</li> <li>Passage d'entretiens et tests.</li> </ul> <p>- Pôle Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Création de contrats.</li> <li>DUE.</li> <li>Saisie de données administratives.</li> <li>Saisie des heures et des variables paies</li> <li>Gestion des Accidents de travail.</li> <li>Gestion des dossiers de candidatures.</li> <li>Facturation</li> </ul>
<b>Salaire</b>	à négocier selon profil