

<b>N°-Offre</b>	102QYWM
<b>Métier</b>	:Assistant-administratif/-Assistante-administrative
<b>Lieu-de-travail</b>	ALGOLSHEIM
<b>Contrat</b>	<b>Cdd</b>
<b>Durée</b>	<b>12-mois</b>
<b>Intensité-hebdo</b>	<b>20H</b>
<b>Formation</b>	Bac+2-ou-équivalents-Secrétariat-assistanat-gestion
<b>Expérience</b>	2-ANS
<b>Descriptif-court</b>	<p>Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) qui maîtrise parfaitement la langue allemande.</p> <p>Vous ferez de la saisie de commandes (programme en allemand) traduction en français et êtes à l'aise avec l'outil informatique (<u>outlook</u>, <u>word</u>, mise à jour de fichiers <u>excel</u>). Vous ferez également de la correspondance par mail en allemand et en français.</p>
<b>Salaires</b>	10.15€