

103YFZS

Employé administratif / Employée administrative

CDD

1 MOIS

35H

CAP SECRETARIAT EXIGE

2 ANS

***Vous ferez beaucoup de classement (factures, bulletins de livraison...) , envoi de mails et du standard.
Vous aurez également à gérer l'encaissement des factures.***

10.15€