



## Mission

Vos missions :

- Accueil, standard
- Mailing
- Aide comptable
- Administratif
- Saisie informatique
- Mise sous pli
- Archivage
- Relation client

### CONTEXTE:

Aussi bien en entreprise que dans les établissements culturels, vous serez amené à effectuer des missions administratives diverses avec des compétences variées.

## Profil et compétences

L'agent administratif (H/F) doit faire preuve de rigueur et de polyvalence. En fonction des missions proposées :

- Avoir une connaissance des outils informatiques (Pack office, navigation internet...)
- Avoir une capacité d'écoute
- Avoir le sens du service et aimer le travail en équipe
- Être autonome, organisé et aimer les responsabilités
- Avoir une aisance orale et écrite
- Capacité à réaliser des tâches répétitives
- Facilité relationnelle

## Conditions

- Avec ou sans diplôme
- Des expériences en entreprise ou en établissement culturel similaires sont appréciées
- Travail principalement en semaine