



Assistant-e Administratif

Nom de la structure qui recrute : Les Ateliers de Gaïa

Nom du poste de travail : Assistant Administratif

Taches principales

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement factures clients
- Saisie chiffre d'affaires
- Encaissement
- Gestion du listing adhérents
- Commandes fournisseurs
- Saisie courrier

Conditions générales d'exercice de l'emploi/métier

Travail sur outil informatique.

Une bonne connaissance d'Excel est indispensable.

Conditions

Nature du contrat : CDDI

Durée : 4 ou 6 mois renouvelable

Rémunération mensuelle : SMIC 30h/ semaine

Convention Collective des Chantiers d'insertion

Lieux d'exercice : Gardanne

Déplacements : transport sur site non assuré

Horaires : 8h00-12h30 / 13h30-16h30 / Lundi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

Pour candidater :

Contactez Isabelle Troly, Responsable d'Unité

06 37 20 44 40 / trolyi@arborescence-emploi.fr

Documents à fournir: copie pièce identité –copie carte vitale ou attestation CMU –
attestation CAF si BRSA –attestation COTOREP si TH / AAH–CV