

REFERENCE DE L'OFFRE

PLA-310503

DATE

31/05/2023

LIEU DE TRAVAIL

DOUAISIS

PROCH'EMPLOI



INTITULE DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

DESSCRIPTIF

La Plateforme Proch'emploi recherche pour un parc de loisirs un assistant administratif h/f pour cette saison estivale. **Poste à pourvoir dès que possible.**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur en place et l'assistera au quotidien dans l'exploitation et la gestion du parc de loisirs.

Vous aurez pour missions :

- Aider à la mise en place dans l'organisation de l'exploitation (gestion et optimisation des plannings,...)
- Aider le directeur à coordonner l'activité de l'équipe (équipers saisonniers) et les interventions des sous-traitants si nécessaire.
- Assure le classement des documents
- Transmission des documents aux responsables concernés

PROFIL REQUIS



Connaissance et bonne maîtrise informatique, responsabilité, créativité, autonomie, compétences relationnelles avec l'équipe mise en place. Compétences organisationnelles (classement, mise à jour de documents...). Vous avez une 1ère expérience sur un poste administratif et êtes disponible toute la saison.

CONTRAT PROPOSE



Poste à pourvoir en CDD de 3 mois avec un **démarrage que possible.**

Temps plein du lundi au vendredi.

Rémunération SMIC.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI

douai@prochemploi.fr