

Soutien
Administratif

MISSIONS

- Chargé d'aider à l'envoi de courrier en masse.
- Apporte son aide pour des tâches administratives au sein des bureaux du Top.

Fiche
de
poste

PERIODE : A l'année

DISPONIBILITE : Mission ponctuelle, en fonction des besoins

QUALITES REQUISES

- Rigueur
- Consciencieux
- Disponibilité en journée
- Fiabilité
- Localisation géographique proche de la selne et marne

REFERENT : Responsable de la section

