Offre de mission « Secrétaire Assistant-e »

L'association Tri-Tout Solidaire propose une place d'assistant-e sur le poste d'Agent d'accueil.

Tâches à réaliser

- ✓ Accueil physique des clients (RDV, livraisons, renseignements …)
- ✓ Accueil téléphonique + gestion de la boîte email
- ✓ Gestion des livres :
  - Mise en ligne,
  - Commande,
  - Emballage,
  - Tri des livres
  - Affranchissements,
- ✓ Planning enlèvements, collectes à domicile et livraisons (prise de RDV, …)
- ✓ Création d'étiquettes
- ✓ Communiqué de presse pour les ventes exceptionnelles et emailing aux bénévoles
- ✓ Feuille mensuelle de signature des salariés
- ✓ Gestion du textile :
  - Préparation des tournées
  - Enregistrement des données
- ✓ Mise en place des plannings

Contrat : 2 possibilités

- ***Contrat professionnel « Secrétaire assistant » en alternance.***

Session de formation « Secrétaire assistant-e » à l'Afpa de Caen du 19/09/2022 au 06/10/2023.
Validation visée : Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire assistant/e.

- ***Contrat à durée déterminée d'insertion***

Salarié-e polyvalent-e sur le poste Agent d'accueil à Tri-Tout Solidaire, CDDI 26h, de 4 à 24 mois.
Candidature : Vérifier votre éligibilité auprès de votre conseiller-e (Pôle Emploi, Mission Locale, CAP Emploi)

Candidature

Envoyez lettre de motivation et CV par email à : tritoutsolidaire@orange.fr
ou par courrier à :
TRI-TOUT SOLIDAIRE, à l'attention du directeur, 31 Quarter Rue Guillaume Michel, 50180 AGNEAUX

Réseau National des Ressourceries
l'Europe s'engage en Normandie avec le FSE
LA MANCHE LE DÉPARTEMENT
UNION EUROPEENNE
Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020