



RECRUTEMENT Groupe PRO.ARCHIVES

Dans le cadre du développement de notre activité, nous cherchons :

Un / une Assistant(e) de Gestion Administrative (Réf. de l'annonce : ASSADM_2012)

Type de Contrat : Poste en CDI

Situation Géographique : Poste basé à Nîmes (30)

Missions :

- Au sein de notre service client, vous assurerez les inventaires, la gestion et le suivi des dossiers, le reporting
- Ponctuellement vous interviendrez pour présenter et expliquer aux nouveaux clients nos services et notre fonctionnement.

Profil recherché :

- Bac +2 minimum en secrétariat gestion PME-PMI
- Expérience de 2 ans minimum
- Maîtrise d'Excel exigée

Poste à pourvoir au 01/03/2012.

Vous correspondez à ce profil ? Ce travail est fait pour vous ?
Envoyez nous votre Curriculum Vitae ainsi que votre Lettre de Motivation par mail uniquement rh@groupe-proarchives.fr (n'oubliez pas de notifier la référence de l'annonce dans l'objet du mail)