

## OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du POSTE :

**ASSISTANTE POLYVALENTE**

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR :

1

DIFFUSION AUX PARTENAIRES :

ENTREPRISE : **DAQUIN ET FERRIERE ARCHITECTURE**

DESCRIPTIF DU POSTE  
ET TACHES A ACCOMPLIR

**Secrétariat divers "classique" (accueil, gestions des appels téléphoniques  
et de l'agenda, classement, tri, archivages...) Gestion des appels d'offre**

POSTE A POURVOIR LE : **A compter du 7 janvier 2017**

HORAIRES DE TRAVAIL : **9H30 A 13H00 ET DE 14H A 17H30**

TYPE DE CONTRAT : **CDD**

**DUREE : 3 mois - transformable en CDI**

LIEU DE TRAVAIL : **MONTREUIL**

DUREE HEBDO : **35H**

SALAIRE BRUT : **2 000,00 €**

COMPETENCES / PRE-REQUIS

**DISCRETION ASSIDUITE AUTONOMIE ORGANISATION**

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

**Bureau en binome avec une assistante de direction**

MATERIEL A UTILISER

**CLASSIQUE EN SECRETARIAT**

**La maîtrise de powerpoint, ou Indesign serait un plus pour la mise en page des candidatures et des  
planches de book**

DIPLÔME(S)

**BAC**

CV A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE :

A : Destinataire **Brigitte Lagarde**

*courriel* : [b.lagarde@daquinferriere.fr](mailto:b.lagarde@daquinferriere.fr)