

Cabinet d'Administrateur Judiciaire basé à RENNES

recherche pour CDI temps complet (35h)

Secrétaire administratif(ve) polyvalent(e)

Compétences requises :

Niveau BAC+2 souhaité et/ou expérience

Maîtrise parfaite des outils informatiques exigée

Excellente orthographe, rigueur et méthode indispensables

Principales Missions :

Accueil téléphonique

Gestion administrative (photocopies, scan, archivage...)

Secrétariat classique (courriers, saisie informatique...)

... la liste n'étant pas exhaustive

Poste à pourvoir en janvier 2019

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'étude par mail à ssenotier@aj-gautier.com