

► **ENTREPRISE**

Nom : Aurelie Adeline
Contact :
Coordonnées : 0160330707

► **POSTE A POURVOIR**

Fonction : Employé administratif H/F
Type de contrat : Interim
Durée : 2 à 3 mois
Lieu de travail : Torcy
Durée hebdomadaire : 7h
Horaires : 9h30 – 16h
Permis :

Descriptif du poste :

Au sein du service logistique, vous aurez en charge la saisie des entrées et sorties des marchandises.

Émission des factures, des bordereaux de livraisons et autres tâches administratives.

Vous travaillez uniquement les mercredis de 9h30 - 16h

Vous êtes à l'aise dans la saisie informatique, être organisée, rigoureuse, autonome dans l'exécution du travail.

Observations :

Vous travaillez uniquement les mercredis de 9h30 - 16h