

# OFFRE D'EMPLOI

Société : ..... N° SIRET : .....

Nom du contact : ..... Fonction : .....

Tél. : ..... Fax : ..... Mail : .....

## Poste recherché :

Secrétaire

Accueil physique

Classement / archivage

Rédaction d'actes

Pratique du dictaphone

Maîtrise de Word

Juriste

Assistant(e) juridique

Autre(s) : .....

Standard

Courses auprès de la CARSAM

Gestion des RDV

Dactylographie

Maîtrise d'Excel

Descriptif des tâches : .....

.....

.....

.....

.....

## Type de contrat :

CDI à compter du .....

CDD de ..... mois

À compter du .....

Nbre d'heures hebdomadaires : .....

Jours et horaires : .....

Salaire brut : .....

Autres avantages : .....

.....

## Profil Candidat :

Formation : .....

Expérience : .....

Débutant accepté :  oui  non

Autres Connaissances/ compétences :

.....

.....

.....

Merci de retourner ce document à Sylvie Peythieu

### Pôle emploi St Charles

6, rue Léon Gozlan - 13003 Marseille

Tél. : 04 96 11 60 74 / Fax : 04 91 01 17 01

[recrutementsaintcharles.13050@pole-emploi.fr](mailto:recrutementsaintcharles.13050@pole-emploi.fr)



pôle emploi

