



Secrétaire

Description de poste

- Assiste son supérieur immédiat dans l'ensemble de ses fonctions;
- Transcription de dictées
- Gestion de l'agenda et suivi des échéanciers et des tâches
- Collaboration avec les autres adjointes
- Rédaction de lettres, courriels et procédures

Type d'emploi : Permanent - Temps plein

De lundi au vendredi de 8 h à 17 h avec 1 heure de lunch n'est pas payé

40 heures par semaine

Possibilité de télétravail : No

Salaire: à discuter

SVP envoyez votre CV : info11@mva-power.com