

NOUS RECRUTONS !

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F

Vous travaillerez en collaboration avec différents services afin de garantir un fonctionnement fluide et efficace.

Doté de dynamisme, rigueur et sens de l'organisation.

À PROPOS DU POSTE :

- ✓ CDI temps partiel (28 h par semaine)
- ✓ Rémunération : selon profil
- ✓ En présentiel, basé à Manziat (01)
- ✓ Poste à pourvoir au 27/04/2026

MISSIONS :

- ✓ Gestion du standard
- ✓ Gestion des mails
- ✓ Saisie de données à l'aide d'outils bureautiques (formation en interne du logiciel spécifique)
- ✓ Gestion des priorités et flexibilité
- ✓ Contrôle et vérification des commandes
- ✓ Tâches administratives diverses



NOUS RECRUTONS !

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F

PROFIL RECHERCHÉ :

- ✓ Expérience en secrétariat recommandée
- ✓ Maîtrise du Pack Office
- ✓ Excellentes compétences en organisation, gestion du temps et multitâche
- ✓ Bon relationnel et aisance téléphonique



**ENVOYEZ-NOUS VOTRE CV ET
VOTRE LETTRE DE MOTIVATION À :**

recrutement.dahst@rpc01.com

DAHST



RPC
RESTAURATION POUR COLLECTIVITES

SeR
Sud Est Restauration