

secrétaire de mairie (H/F) HAUT - CLOCHER**Description de l'offre**

Une expérience réussie en secrétaire de mairie est exigée car vous travaillerez en autonomie, vos missions: gestion de la comptabilité, de la facturation eau /assainissement, gestion administrative du personnel, secretariat, gestion de l'état civil, des élections, de l'urbanisme et du patrimoine, accueil du public.
poste titulaire ou contractuel
vous maîtrisez idéalement les logiciels informatiques Berger Levrault

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Orienter les personnes selon leur demande
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

Enseigne de l'employeur

MAIRIE HAUT CLOCHER

Détail

Lieu de travail : 57304 - HAUT CLOCHER
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 15 H00 HEBDO
Salaire indicatif : selon convention
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Expérience exigée de 6 Mois - sur poste secrétaire de mairie
Formation : Bac+2 ou équivalents Pas de domaine Souhaité
Effectif de l'entreprise : 3 à 5 salariés
Secteur d'activité : administration publiq generale

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV
ale.57434@pole-emploi.fr
Pôle Emploi SARREBOURG
ZA LES TERRASSES DE LA SARRE BP 10171
2 BIS TERRASSE DE BRETAGNE
57403 SARREBOURG

SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F) GONDREXANGE**Description de l'offre**

Une expérience réussie en secrétaire de mairie est exigée car vous travaillerez en autonomie, vos missions: gestion de la comptabilité, ~~de la facturation eau / assainissement~~, gestion administrative du personnel, secretariat, gestion de l'état civil, des élections, de l'urbanisme et du patrimoine, accueil du public.
poste titulaire ou contractuel
vous maîtrisez idéalement les logiciels informatiques Berger Levraut

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

Enseigne de l'employeur

MAIRIE

Détail

Lieu de travail : 57253 - GONDREXANGE
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 21 H00 HEBDO
Salaire indicatif : selon convention
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Expérience exigée de 6 Mois - en mairie ou poste similaire
Formation : Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistanat gestion PME PMI Souhaité
Effectif de l'entreprise : 3 à 5 salariés
Secteur d'activité : administration publiq generale

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV
ale.57434@pole-emploi.fr
Pôle Emploi SARREBOURG
ZA LES TERRASSES DE LA SARRE BP 10171
2 BIS TERRASSE DE BRETAGNE
57403 SARREBOURG