

NOTE DE SERVICE n°14-2024

OFFRE DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF

Contrat : CDI

Lieu de travail: Ebreuil

Rémunération : Selon grille de la convention collective (filiale support, catégorie employé, degré 2)

Durée de travail : 151.67h/mois

Missions principales :

Réalise des activités administratives, notamment :

- accueil, tâches bureautiques, classement de dossiers, suivi commandes des EPI et autres matériels mis à disposition des salariés
- suivi de la télégestion, des arrêts maladies
- mise à jour des plannings d'intervention, en appui à la responsable
- assure la veille des prises en charge et facturation, en appui à la responsable

Compétences :

Baccalauréat (administration /secrétariat) : fortement souhaité

Expérience : 6 mois souhaités en secrétariat domaine sanitaire et social

Maîtrise outils informatiques : obligatoire

Connaissance du logiciel PERCEVAL : souhaité

Fait preuve d'adaptation, autonomie. Capacité relationnelle

Prise de fonction prévue : dès que possible

Candidature à déposer sur : rh@amallis.fr avant le 26/09/2024

Le 16/09/2024

La direction