

INITIATIVE DOUBS RECRUTE UN.E HOTE.SSE / STANDARDISTE DANS LE CADRE D'UN CDD (SURCROIT D'ACTIVITE)

Initiative Doubs Territoire de Belfort, association loi de 1901, membre du premier réseau associatif d'accompagnement et de financement de la création d'entreprise, Initiative France, intervient d'une part en matière de financement de créations et reprises d'entreprises et d'autre part en appui au démarrage et au développement des jeunes entreprises financées sur les départements du Doubs et du Territoire de Belfort.

Missions :

Sous l'autorité du directeur et la supervision de la responsable administrative, il/elle assure notamment les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique,
- Travaux de saisie informatique et secrétariat,
- Traitement du courrier, des dossiers des bénéficiaires,
- Gestion d'agendas.

Profil :

- BAC PRO secrétariat, une à deux années d'expérience si possible,
- Excellente présentation,
- Qualité relationnelle, autonomie, rigueur, créativité,
- Maîtrise des outils bureautiques en environnement windows.

Le poste est basé à Besançon (permis B et véhicule souhaité).

Contrat de travail à durée déterminée à temps plein (35 heures hebdomadaire) de courant avril 2021 à juin 2021. Le contrat pourra être reconduit à durée déterminée pour remplacement d'un salarié absent pour une durée d'environ 3 mois.

Adresser CV et lettre de motivation à :

Initiative Doubs Territoire de Belfort – Technopole Temis – 21 C rue Savary - 25000 BESANÇON
ou social@initiative-doubsterritoiredebelfort.fr