JOB D'ÉTÉ

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Nous recrutons, pour les mois de juillet et août, des assistant(e)s en gestion documentaire et numérisation.
Au sein de notre pôle Dématérialisation, vous prenez en charge des missions variées : préparation et tri des documents, numérisation, indexation.

Vous maitrisez les outils bureautiques : Excel, Word.
Vous êtes rigoureux-se, dynamique, vous avez la capacité à travailler en équipe ?
Alors rejoignez-nous.

Poste à temps plein, basé à Dommartin.

Candidature à adresser à :
commercial@lnse.fr

LNSE – Votre partenaire Dématérialisation
WWW.LNSE.FR

EURO-QUALITY SYSTEM
ISO 9001