

# AGENT ADMINISTRATIF (H/F) Crèche "Les P'tits Mousses" WELKENRAEDT

## Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Secrétaire
<i>Durée du contrat</i>	du 03/09/2018 au 30/11/2018
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale sans hébergement (crèches, aides familiales,...)
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• WELKENRAEDT VERVIERS [ARRONDISSEMENT]</li></ul>
<i>Votre fonction</i>	L'agent administratif travaille en étroite collaboration avec la direction qui lui délègue certaines tâches. Il/elle répond au téléphone et assure l'accueil des bénéficiaires. Il/elle s'occupe du secrétariat de la crèche et travaille principalement sur un ordinateur. Il/elle se charge notamment de vérifier les stocks, d'effectuer des achats, de passer des commandes et d'assurer des tâches administratives (relever le courrier, réaliser des tableaux, rédiger des courriers, etc.)

## Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<i>Niveau :</i> Ens. secondaire supérieur <i>Domaine :</i> Domaine non précisé
<i>Langue(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Français - Très bonne connaissance</li><li>• Allemand - Connaissance moyenne</li></ul>
<i>Permis de conduire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [B] Véhicules &lt; 3,5 tonnes et 8 places maximum</li></ul>

## Caractéristiques

<i>Régime de travail</i>	Heures/sem : 19h Temps partiel
<i>Contrat</i>	A durée déterminée

## Contact

<i>Entité</i>	Crèche "Les P'tits Mousses"
<i>Nom de la personne</i>	Mme GERON Christiane
<i>Adresse</i>	rue Mitoyenne, n° 3 B-4840 WELKENRAEDT BELGIQUE

***Téléphone(s)***

Bureau : 087/89.04.90

***Modalités de contact***

La lettre de motivation sera accompagnée du curriculum vitae, d'une copie du diplôme requis et d'un certificat de bonne vie et moeurs récent spécifique aux emplois de l'éducation. Les candidatures reçues après le 9 juillet 2018 ne seront plus prises en compte.