



Stand N°53

OFFRE N°2

Militaire - Assistant bureautique/Achats/Finances H/F

Intitulé : Assistant bureautique/ Achats / Finances

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 4 ans

Durée hebdomadaire : Temps plein

Expérience (exigée, souhaitée + nombre d'année) : Néant

Formation nécessaire : Diplôme dans le domaine de la bureautique, de l'accueil, de la comptabilité (CAP, BEP, BAC Pro)

Missions :

Tâches de secrétariat et d'appui au commandement, travaux de gestion de personnel et travaux de gestion financière.