



MAIRIE de CRIEL sur Mer

Poste à pourvoir au Château de Chantereine.

Un agent administratif

Ce poste requiert de la polyvalence. L'agent est chargé d'accomplir diverses tâches administratives, comptables et d'accueil.

Missions :

- Accueil des clients physique et téléphonique
- Enregistre les réservations
- Enregistrement comptable : Saisie des opérations financières, les entrées et sorties d'argent, les factures fournisseurs et clients, les opérations bancaires, etc.
- Gestion des documents : Classe et archive les documents comptables et administratifs.

Profil recherché :

Niveau BAC ou BAC + 2.

Vos atouts :

- Rigoureux, organisé, savoir être
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Le poste :

- 35 heures hebdomadaires annualisées, travail week-end et jours fériés en saison
- CDD avec possibilité d'embauche à l'issue.

Poste à pourvoir pour janvier 2025

Envoyer vos CV et lettre de motivation à : s.babich@criel-sur-mer.fr