



Formation & Développement
des compétences
CFA Seine-Normandie

OFFRE D'EMPLOI

Numéro

JPOCFASECRETARIAT 2

Intitulé du poste : Assistante administrative

Lieu de travail : Le Havre Ville-Haute

À propos de l'entreprise :

Organisme de formation

Missions :

Tâches administratives courantes
Support à l'activité de l'entreprise
Préparation des éléments comptables
Planification des actions
Suivi administratifs des stagiaires

Profil requis :

Critères obligatoires :
Compétences bureautiques
Aisances rédactionnelles
Sens du contact

Formation proposée :

TP Secrétaire Assistante
1 an



Formation DEmocratie NOrmandie

☎ 02 35 25 88 88

📍 22, avenue du Général Archinard 76600 LE HAVRE

🌐 fodeno.org | espace-numerique-mobile.fr

N° SIRET : 339 581 431 00030

N° d'Existence : 2 376 00654 76

N° APE : 8559A

FODENO n'est pas assujettie à la TVA