



00.2406.076

**AGENT ADMINISTRATIF H/F
HOUDAN /RAMBOUILLET (78) – CDD 2 MOIS**

Missions

Au sein de l'établissement Transdev Sud Yvelines, vous êtes rattaché(e) à la Direction Client et intervenez dans le cadre des renouvellements des cartes scolaires.

Renouvellement des cartes scolaires
Mise à jour des dossiers administratifs
Mise à jour des dossiers informatiques
Classement des documents.

Profil

Etudiant, vous recherchez un travail d'été et disposez d'une bonne maîtrise des outils informatiques. Une première expérience dans des missions administratives est un plus. Qualités rédactionnelles, Capacités à travailler en équipe et capacités relationnelles, Disponibilité, autonomie, polyvalence, rigueur et agilité, Curiosité et ouverture d'esprit

Salaire

Horaires hebdomadaires de travail : 35 h/semaine -. Contrat en CDD.

**Merci de transmettre votre cv et lettre de motivation
Service emploi
31 rue d'Epéron - 78550 HOUDAN – 01 30 41 34 17
Ou par mail : e.laine@cc-payshoudanais.fr**