



Centre Social
Moulins Engilbert

100% LOCAL



SECRÉTAIRE AGENT D'ACCUEIL

Le CENTRE SOCIAL de Moulins-Engilbert recherche *un(e) secrétaire / agent d'accueil en CDD à temps complet* dès que possible.

Vous serez chargé de la gestion administrative du Service d'Aide à Domicile, de l'accueil physique et téléphonique du CENTRE SOCIAL et du secrétariat du CENTRE SOCIAL

Diplôme exigé : *BAC minimum*

CV + lettre de motivation ou demande de renseignements auprès du Directeur :
jerome.dubreu@gmail.com