



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-polyvalent-f-h-2>

Assistant Administratif Polyvalent F/H

Qualifications

Chez **Les Ateliers de la Chapelle**, nous valorisons l'engagement et le développement professionnel de nos collaborateurs. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer une structure à taille humaine où chaque membre joue un rôle déterminant dans la de nos projets. Nous sommes passionnés par notre mission de préserver et de restaurer le patrimoine historique à travers des métiers du bois traditionnels.

Ce poste est fait pour vous si:

- Vous avez un excellent relationnel et savez faire preuve de diplomatie
- Vous avez un esprit de synthèse et d'équipe
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- Vous êtes multi tâches
- Vous avez une capacité d'anticipation et savez gérer les urgences.
- Vous avez le sens des responsabilités et êtes impliqué(e) dans votre travail
- Vous respectez la confidentialité et faites preuve de discrétion.

Nous offrons un environnement de travail stimulant. Si vous êtes motivé(e) par ce défi et que vous répondez aux critères ci-dessus, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Salaire: selon profil / à titre indicatif entre 2800euro brut et 3000euro brut mensuel

Poste: CDI 39h/hebdomadaire

Statut: ETAM

Avantages: prime de régularité, mutuelle

Organisme employeur

Mercato de l'emploi

Type de poste

Temps plein

Secteur

TRAITEMENT DE DONNÉES,
HÉBERGEMENT ET ACTIVITÉS
CONNEXES

Lieu du poste

49099, CHOLET, CHOLET, France

Salaire de base

33000 € - **Salaire de base**
36000 €

Date de publication

29 décembre 2025 à 14:02

Valide jusqu'au

28.01.2026