



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-dossiers-f-h-5>

## Gestionnaire de dossiers F/H

### Description

Missions:

Intégré(e) dans une structure institutionnelle, vos missions sont les suivantes :

- Traitement de dossiers administratifs
- Mise à jour de dossiers
- Gestion des mails et courriers
- Accueil téléphonique

### Qualifications

Vous avez une première expérience réussie sur un poste administratif et de gestion de dossiers. Vous êtes à l'aise le pack office et vous êtes de nature rigoureuse.

### Organisme employeur

ABIL RESSOURCES

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Salaire de base

24000 € - Salaire de base

26000 €

### Date de publication

26 septembre 2025 à 13:13

### Valide jusqu'au

19.10.2025