



<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