

MANCHE HABITAT recrute

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à SAINT-LÔ

Nous vous proposons de rejoindre un Office Public de l'Habitat de 17 000 logements, fier de répondre aux besoins de logement social sur l'ensemble du département de la Manche. Dans cette structure à taille humaine, vous serez chargé(e) de la gestion administrative de l'enquête sur le Supplément de Loyer de Solidarité auprès des locataires.

Missions :

- Vérification et saisie informatique des questionnaires
- Envoi de courriers
- Contacts téléphoniques
- Classement de dossiers – Gestion Electronique de Documents

Profil :

- Bac+2 souhaité
- Capacité à travailler en groupe
- Aisance dans l'exploitation de données chiffrées
- Rigueur

Conditions de recrutement :

- Recrutement temporaire du 18/10/2021 au 31/01/2022
- Débutant(e) accepté(e)
- Temps complet
- Avantages sociaux : RTT
- Salaire brut mensuel : 1555 €
- Des équipements (masques, gel hydroalcoolique, ...) sont remis afin de protéger nos salariés pendant la crise sanitaire

Modalités de candidature :

Adresser lettre de motivation et C.V en privilégiant l'adresse mail suivante : recrutement@manche-habitat.fr

ou par courrier
MANCHE HABITAT
5 rue Emile ENAULT
BP 50 440
50 010 SAINT-LÔ CEDEX

Date limite de candidature : 26/09/2021

Renseignements :

Madame CHANTEUR – Service RH : 02 33 75 10 87