

**OFFRE : N° 117PQXM**  
**(H/F)**

***Chef de caisse le Gosier***

**Missions :** Vous serez en charge principalement de : Gérer la planification des horaires du personnel d'encaissement et veiller à leur respect. Animer des réunions pour informer et communiquer avec le personnel. Coordonner et déléguer en fonction de la taille des équipes. Contrôler l'application des procédures d'accueil, d'encaissement et de gestion des fonds de caisse. Contrôler les caisses. Gérer ou contrôler les procédures de relation clientèle ...

**Type de contrat :** CDI  
**Formation :**  
**Langue :**  
**Permis :**  
**Expérience exigée :** 2 ans

**OFFRE : N° 117KGDD**  
**(H/F)**

***Chauffeur livreur-préparateur à Baie Mahault***

**Missions :** Rassemblement des produits commandés. Chargement sur le véhicule de transport (camion, voiture, etc.). - Validation des bons de livraison et de transport avec le chauffeur.- Gestion des stocks- fait des livraisons de commandes auprès des clients

**Type de contrat** CDI  
**Formation :**  
**Langue :**  
**Permis :**  
**Expérience :** 2 ans

**OFFRE : N°117SLRT**

***(H/F) Agent de comptoir en location de véhicules à Baie-Mahault***

**Missions :** Réaliser le prélèvement de produits - Réceptionner un produit  
Charger des marchandises, des produits-Vérifier la conformité de la livraison-Acheminer des marchandises en zone d'expédition, de stockage ou de production.

**Type de contrat :** Mission intérimaire  
**Formation :**  
**Langue :**  
**Permis :**  
**Expérience :** 2 ans

**OFFRE : N°8234036**

**(H/F)**

***Ophthalmologue à Basse-Terre***

**Missions :** Vous êtes un praticien, en activité, en début ou en fin de carrière ou encore étudiant et vous cherchez un poste dans un centre médical, La Solution Médicale est l'agence qu'il vous faut.

**Type de contrat :** CDI

**Formation :**

**Langue :**

**Permis :**

**Expérience :** Exigée

**OFFRE : N°117GBSG**

**(H/F)**

***Assistant de direction à Baie Mahault***

**Missions :** Gestion de l'administration - Gestion du recrutement - Gestion des réunions - Tri et archivage des documents - Gestion de la communication interne et externe.

**Type de contrat :** CDD

**Formation :** Bac+2 ou équivalents secrétariat assistanat direction

**Langue :**

**Permis :**

**Expérience :** 2 ans