

LES OFFRES D'EMPLOI

Offre d'emploi n° 138TRYB

Intitulé : Agent / agente de restauration (H/F)

Description du poste :

- Élaboration et préparation des repas
- Organisation des services ;
- Service des plats à la clientèle ;
- Entretien des locaux ;
- Être polyvalent

Lieu de travail : LAMENTIN

Type de contrat : CDD

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience : Débutant accepté

Offre d'emploi n° 138TRMD

Intitulé : Vendeur / Vendeuse de fruits et légumes

Description du poste :

Vous serez chargé de l'approvisionnement du rayon, l'étiquetage des produits, l'entretien du rayon, la découpe des produits, respecter les règles d'hygiène et de sécurité...

Lieu de travail : PORT LOUIS

Type de contrat : CDD

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience : Débutant accepté

LES OFFRES D'EMPLOI

Offre d'emploi n° 138TRHS

Intitulé : Employé / Employée de libre-service

Description du poste :

Vos missions seront les suivantes :
Transporter les marchandises de la réserve aux rayons du magasin.
Effectuer l'entretien et le nettoyage de vos rayons.
Réapprovisionner les rayons en cas de besoin.
Gérer les péremptions et produits endommagés.
Orienter les clients grâce à votre connaissance des rayons.

Lieu de travail : PORT LOUIS

Type de contrat : CDD

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience : Débutant accepté

Offre d'emploi n° 138TQZL

Intitulé : Valet / Femme de chambre

Description du poste :

Vous aurez la responsabilité d'un parc de chambres dont vous assurerez le nettoyage et l'entretien.

Lieu de travail : ST FRANCOIS

Type de contrat : CDD

Formation : CAP, BEP et équivalents nettoyage local

Langue :

Permis :

Expérience : 1 an

Offre d'emploi n° 138TPHW

Intitulé : Assistant / Assistante de gestion administrati

Description du poste :

- Assure le traitement commercial (suivi des commandes, délais de fabrication et de livraison) et administratif (factures, devis, actualisation des tableaux statistiques) des ventes dans un objectif de qualité (service, coût, délai);
Effectuer la réception des appels téléphoniques et leur ventilation
- Suivre et pointage des factures fournisseurs
- Réaliser les bons de commande et leurs suivis
- Suivre des dossiers : des chantiers, des plannings et des tableaux de bord, rédiger des courriers.

Lieu de travail : PETIT BOURG

Type de contrat : CDI

Formation : Bac+2 ou équivalents secrétariat assista

Langue :

Permis : Permis B

Expérience : 2 ans

Offre d'emploi n° 138SDXT

Intitulé : Secrétaire polyvalent / polyvalente

Description du poste :

Gestion administrative des dossiers de la structure
Mise à jour des données
Rédactions et mise en forme des documents
Organisation des réunions d'insertion
Participe aux réunions en intérieur et extérieur
Saisie, suivi et relance facturation et des courriers
Saisi sur les plateformes
Suivi administrative des marchés, subventions, conventions, contrats, etc..
Suivi des paiements des prestations et des adhérents
Suivie administrative des actions :
D'insertion sociales et professionnelles
Des actions liées à la structure ,à l'association ,au développement social.

Lieu de travail : STE ROSE

Type de contrat : CDD

Formation : Bac ou équivalent secrétariat assistanat

Langue :

Permis :

Expérience : Débutant accepté