

Bez emañ aozadur-stummañ Stumdi o klask ur :

Post :

SEKRETOUR-EZ

Lec'h-labour :

LANDERNE (29)

Tachenn :

Melestradur

Lakaet enlinenn d'ar :

07/03/2022

Doare ar gevrat :

Kevrat termenet 4/5

Abeg :

Erlec'hiadenn betek ar 17/05 (d'an nebeutañ)

Prantad kregiñ :

d'ar 4/04/2022

Termenadur ar post : Fiziet e vo en implijad-ez sekretouriezh rann ar melestradur.

Doare den :

- Diplom(où) war ar sekretouriezh/melestradur **pe :**
- Skiant-prenet war ar sekretouriezh/melestradur
- Brezhoneg anavezet mat dre gomz ha dre skrid (live B2 d'an nebeutañ)
- Darempredoù aes gant an dud

Gopr : e-keñver konvansion aozadurioù-stummañ (skeul 10)

Evit en em ginnig :

lizher + CV da gas a-raok ar 25/03/2022 da :

STUMDI
Claudie MALNOË - Renerez
Centre/Kreizenn Théo Le Borgne
1 rue/straed Dr Pouliquen
29800 LANDERNE



Pe dre bostel

direction.renerezh@stumdi.bzh

Le centre de formation Stumdi recherche :

Poste:**SECRÉTAIRE****Lieu de travail :**

LANDERNEAU (29)

Domaine :

Administratif

Mise en ligne de l'offre :

07/03/2022

Type de contrat :C.D.D. à 4/5^{ème}**Motif :**

Remplacement jusqu'au 17/05 (minimum)

Poste à pourvoir :

le 4/04/2022

Description du poste proposé : Le ou la salariée devra exécuter différentes missions au secrétariat du service administratif.

Profil :

- Diplôme(s) métiers du secrétariat et ou de l'administratif **ou :**
- Expérience dans les domaines du secrétariat/administration
- Bonne maîtrise du breton à l'oral et à l'écrit (niveau B2 du D.C.L. minimum)
- Sens du contact

Salaire : en fonction de la grille de la Convention des organismes de formation (palier 10)

Pour postuler :**Lettre + CV à expédier avant le 25/03/2022 à :**

STUMDI
Claudie MALNOË – directrice
Centre/Kreizenn Théo Le Borgne
1 rue du Dr Pouliquen
29800 LANDERNEAU

**Ou par mail :****direction.renerezh@stumdi.bzh**