

OFFRE : N° 2251428**(H/F) Technicien support de proximité : Terre de Bas**

Vos missions : Diagnostic et résolution des incidents - Suivi des demandes auprès des utilisateurs - Gestion d'un parc de PC et équipements mobiles.

Type de contrat : CDI

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience : exigée

OFFRE : N° 120VMNT**(H/F) Secrétaire médical : Baie-Mahault**

Vos missions : accueillir les patients, les orienter vers une salle d'attente, veiller à leur réception par les médecins, - répondre aux appels téléphoniques, les transmettre si nécessaire, - prendre les rendez-vous et gérer le planning des praticiens, - saisir les comptes rendus médicaux, Vous pouvez être amené(e) à préparer l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien.

Type de contrat CDD

Formation : Bac ou équivalent secrétariat assistantat médicosocial

Langue :

Permis : B-Véhicule léger

Expérience : 1 an

OFFRE : N°120VMHF**(H/F) Chauffeur - Livreur : Saint Anne**

Vos missions : Vous serez amené à conduire le véhicule de la société sur les différents lieux d'intervention et contribuerez avec l'ouvrier voirie réseau divers à rendre le meilleur service.

Type de contrat : CDD

Formation : CAP, BEP et équivalents

Langues :

Permis : BE- Véhicule léger + remorque (PTAC > 4,25 T)

Expérience : 2 ans - sur le même poste

OFFRE : N° 2245589**(H/F) Assistant de la cellule appui direction : Guadeloupe**

Vos missions : Assurer l'accueil téléphonique et physique - Suivre les agendas et prise des rendez-vous - Recevoir et répartir les courriers de la direction - Enregistrer, classer et archiver le courrier en format papier et électronique - Suivre les courriers...

Type de contrat : CDD

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience exigée : 2 ans

OFFRE : N° 2245371**(H/F) Assistant du pôle risques naturels : Guadeloupe**

Vos missions : Coordination administrative des dossiers de certifications de paiement (vérification des pièces, relance, éligibilité des dépenses) - Gestion de tableau de suivi des certifications, des engagements et paiement - Gestion des conventions financières du BOP métier - Assurer des tâches administratives du pôle risques naturels (secrétariat, courrier, et logistique) et répondre aux demandes d'information extérieure - Assistance à l'organisation interne du pôle - Positionnement dans la structure : l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du pôle risques naturels. - Relations internes : autres services DEAL...

Type de contrat : CDD

Formation :

Langue :

Permis :

Expérience exigée : 2 ans