

OFFRE : N° 7508651**(H/F) Préparateur en pharmacie d'officine**

Vos missions : Vérifier les livraisons - Réceptionner les commandes, ranger et classer les produits reçus - Délivrer les ordonnances, veiller à leur compréhension et à l'absence d'interaction médicamenteuse, et apporter les conseils associés - Avoir un rôle d'écoute et de conseil afin de favoriser l'amélioration ou le maintien de l'état de santé des personnes - Réaliser des préparations magistrales - Conseiller des produits de parapharmacie - Conseiller des produits en aromathérapie - Conseiller des produits en homéopathie - Conseiller des produits en phytothérapie - Conseiller des produits en micro nutrition - Conseiller des produits vétérinaires - Conseiller des produits en lien avec le sport - Conseiller des produits en lien avec le maintien à domicile (M.A.D.) - Apporter des conseils et vendre des produits orthopédiques - Veiller à la bonne circulation de l'information - Organiser et ranger le back-office - Entretenir les rayons (balisages informatifs, facing) - Mettre à jour les étiquettes-prix

Lieu de travail : Gosier
Type de contrat : CDI
Formation :
Langue :
Permis :
Expérience : Débutant accepté

OFFRE : N° 125JDMR**(H/F) Agent contractuel de droit public**

Vos missions : Techniques de numérisation - Outils bureautique - Gestion administrative - Méthode de classement et d'archivage - Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier - Réaliser des travaux de reprographie - Assurer un accueil téléphonique - Réaliser la gestion administrative du courrier - Constituer des dossiers administratifs - Indexer des dossiers et documents de référence - Numériser un document

Lieu de travail : Basse Terre
Type de contrat : CDD
Formation : Bac+2 ou équivalents comptabilité
Langue :
Permis :
Expérience : 2 ans

OFFRE : N° 6756315**(H/F) Assistant de la cellule appui direction**

Vos missions : Appuyer l'équipe de la direction sur des sujets riches et variés : préparation des missions, des réunions et montage des dossiers, mise en forme et valorisation de document - 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 « Signalés », « Saisine électronique » - Gérer la boîte électronique d'unité et les courriers électroniques Positionnement dans la structure : Rattaché(e) hiérarchiquement à la cheffe de la cellule d'appui administratif de la direction. - Relations internes : Relations quotidiennes avec la direction, l'ensemble des services de la DEAL notamment les unités de Coordination Administrative et Gestion Financières. - Relations externes : relations notamment avec les services de la préfecture, les autres services déconcentrés, les collectivités territoriales, le ministère.

Lieu de travail : Guadeloupe
Type de contrat : CDD
Formation :
Langues :
Permis :
Expérience exigée : 2 ans

OFFRE : N°5682731**(H/F) Vendeur en produits multimédia**

Vos missions : Vous serez en charge : - d'accueillir les clients - de vendre et de proposer plusieurs produits de la gamme - Bonne présentation, sens du relationnel et de la communication; maîtrise des techniques de ventes; sens du travail en équipe; connaître et utiliser les techniques du SAV Maitrise de l'informatique : Word/Excel.

Lieu de travail : Baie Mahault
Type de contrat : intérimaire
Formation :
Langue :
Permis :
Expérience exigée : 1 an