

**Vous cherchez une première expérience
pour consolider vos acquis
et élargir vos compétences professionnelles,
l'armée de l'air vous propose
un contrat de volontaire
« Assistant bureautique »
au Centre d'information et de recrutement
Bureau Air de Tours**

DESCRIPTION DU POSTE

Accueil

Recevoir les visiteurs et les orienter
Réaliser l'accueil téléphonique
Gérer les plannings

Administration

Courrier (traitement, rédaction)
Exploitation des messageries
Suivi des dossiers administratifs
Mise à jour des tableaux de suivi

Profil souhaité

Titulaire d'un BAC administratif
Maîtrise de la bureautique
Permis B conseillé

Bonne expression écrite et orale
Sens du relationnel
Organisation
Rigueur
Bonne présentation
Discrétion
Disponibilité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Lieu : 60 ter, boulevard Jean Royer 37000 Tours.

Contrat : contrat de volontariat de 12 mois éventuellement renouvelable 4 fois.

Rémunération : 730€ net/mois + aides selon critères, nourri et logé sur site gratuitement.

Possibilité d'évolution vers un contrat de 4 ou 5 ans.

Contact : 02 34 53 80 38 / cirfa-air-tours.sec.fct@intradef.gouv.fr