



Lettre d'information
octobre 2018

SPÉCIALE RECRUTEMENT

Le GCU recrute

Pour renforcer l'équipe du secrétariat, le GCU recherche une personne (h/f) polyvalente, pouvant justifier d'une expérience d'au moins 8 à 10 ans dans le secrétariat de direction, de préférence dans le secteur associatif.

Cette personne devra montrer de réelles qualités rédactionnelles pour adresser des courriers à des architectes, mairies, préfectures, avocats et notaires et une grande capacité d'analyse pour gérer des dossiers d'assurance. Elle devra rapidement devenir autonome et posséder un bon sens relationnel pour aider ses collègues dans toutes les tâches basiques du secrétariat.

Envoyer lettre de motivation + CV + prétentions à :

Mme la Présidente GCU 72, boulevard de Courcelles 75017 PARIS

Lieu de travail : Paris 17e

Contrat : CDI en temps partiel de 24h/semaine.

Poste à pourvoir dès que possible.