

- Stage
  
- A partir du : Dès que possible
- Durée du contrat : 2 mois
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

**Plus d'informations :**

- Téléphone : [02 51 78 47 83](tel:0251784783)
- Email : [pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr](mailto:pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr)
- Horaires d'ouverture : 8h30 à 12h

Au sein du service marketing et communication composé de deux personnes, vous assurez la centralisation et la gestion des documents emballages.

Lieu :

- 44 / Territoire de Grand Lieu

Contrat :

- Stage à temps plein, 2 mois

Tâches :

- Collecter des documents réglementaires relatifs aux emballages
- Classer des documents
- Mettre à jour de la base documentaire emballages
- Réaliser l'identification des utilisations emballages par ateliers
- Faire la pesée des emballages

## Profil souhaité :

- Vous êtes en cours de formation supérieure Bac +2 Assistant(e) de direction, Communication, Administration et/ou Gestion.
- Autonome et structuré(e), bon sens relationnel et du travail en équipe
- A l'aise avec les outils pack office 365.
- Transports en commun non desservis

## Conditions salariales :

- A voir avec l'employeur

## Contact :

Pour plus d'information, merci de contacter le PRE en rappelant le n° de l'offre.

Nous pourrions alors vous renseigner sur le poste à pourvoir et vous transmettre les coordonnées de l'employeur auprès de qui vous pourrez envoyer votre candidature.

**PRE Tournebride – ouvert sur rdv du lundi au vendredi - de 08 h 30 à 12 h 00**

**02.51.78.47.83**

[pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr](mailto:pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr)

[Retour aux offres d'emploi](#)