



Bez emañ aozadur-stummañ Stumdi o klask ur :

**Post :** **SKOAZELLER(EZ) WAR AR MELESTRADUR**

**Lec'h-labour :** LANDERNE (29)

**Tachenn :** Melestradur

**Lakaet enlinenn d'ar :** 06/02/2018

**Doare ar gevrat :** Kevrat termenet darn-amzer (tri devezh/sizhun)

**Abeg :** Erlec'hiadenn

**Prantad kregiñ :** 19/02/2018

**Termenadur ar post :** Fiziet e vo en implijad(ez) sekretouriezh rann ar melestradur hag hini ar servij-heñchañ : kefridioù sekretouriezh boutin.

**Doare den :**

- Diplom(où) war ar sekretouriezh/melestradur **pe :**
- Skiant-prenet war ar sekretouriezh/melestradur
- Brezhoneg anavezet mat dre gomz ha dre skrid (live B2 d'an nebeutañ)
- Darempredoù aes gant an dud

**Gopr :** e-keñver konvansion aozadurioù-stummañ (skeul D1 200)

**Evit en em ginnig :** lizher + CV da gas a-raok ar 15/02/2018 da :

**STUMDI**  
**Claudie MALNOË - Renerez**  
**Centre/Kreizenn Théo Le Borgne**  
**1 rue/straed Dr Pouliquen**  
**29800 LANDERNE**



**Pe dre bostel** [direction.renerezh@stumdi.bzh](mailto:direction.renerezh@stumdi.bzh)



# OFFRE D'EMPLOI

Le centre de formation Stumdi recherche :

**Poste :** **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)**

**Lieu de travail :** LANDERNEAU (29)

**Domaine :** Administratif

**Mise en ligne de l'offre :** 06/02/2018

**Type de contrat :** C.D.D. à temps partiel (3 journées/semaine)

**Motif :** Remplacement

**Poste à pourvoir :** 19/02/2018

**Description du poste proposé :** Le ou la salariée devra exécuter différentes missions au secrétariat du service administratif et du service d'insertion.

**Profil :**

- Diplôme(s) métiers du secrétariat et ou de l'administratif **ou :**
- Expérience dans les domaines du secrétariat/administration
- Bonne maîtrise du breton à l'oral et à l'écrit (niveau B2 du D.C.L. minimum)
- Sens du contact

**Salaire :** en fonction de la grille de la Convention des organismes de formation (coef. D1 200 )

**Pour postuler :** **Lettre + CV à expédier avant le 15/02/2018 à :**

**STUMDI**  
**Claudie MALNOË – directrice**  
**Centre/Kreizenn Théo Le Borgne**  
**1 rue du Dr Pouliquen**  
**29800 LANDERNEAU**



**Ou par mail :** **[direction.renezh@stumdi.bzh](mailto:direction.renezh@stumdi.bzh)**

