

## Offre de stage à la Commune de Rountzenheim-Auenheim Niveau BAC+2 (minimum)

### Tâches :

Elle renseigne le public, réoriente les demandes vers les administrations compétences, vérifie la complétude des demandes avant transmission au responsable.

Elle tient à jour le fichier de la population et met à jour les dossiers de concessions funéraires.

Elle assiste le responsable du service : mise en forme de documents, mailing, création et alimentation de tableaux de suivi, etc

Elle réalise le classement et l'archivage des documents administratifs.

### Compétences :

Sens de l'organisation et rigueur

Connaissance de l'environnement territorial

*Mairie de Rountzenheim-Auenheim*

*1, Rue de la Mairie*

*67480 ROUNTZENHEIM-AUENHEIM*

Mail : [megane.klingler@routzenheim-auenheim.fr](mailto:megane.klingler@routzenheim-auenheim.fr)

Tél. : 03 88 86 40 21