



NEWSLETTER
EMPLOI



Ils recherchent des
personnes
EXTRAORDINAIRES
comme **VOUS !**

Bonjour,
Voici les offres d'emploi de la semaine.

Office Management & Administrative Assistant
(CDD 16 semaines, temps partiel 80%)
PDP Europe SA - Saint Sulpice (VD)

Retrouvez l'annonce en suivant ce [lien](#)

Assistant Administratif & RH
(H/F, CDD, temps partiel)
Institution Jeanne d'Arc - Gex

Retrouvez l'annonce en suivant ce [lien](#)

Toute l'équipe de BTWL vous souhaite une bonne journée.



par et pour ses membres