



Le Centre Georges-François Leclerc,
Centre régional de Lutte Contre le Cancer recrute (H/F)

Assistant (e) Administratif (ve) et de Gestion pour la Pharmacie

CDI – Temps plein

Service Pharmacie

1 Poste d'Assistant (e) Administratif (ve) et de Gestion pour la Pharmacie, temps plein CDI,
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access ...) indispensable.

Poste à pourvoir en novembre 2022

Adresser C.V. et lettre de motivation à :

Service Pharmacie – Centre Georges-François Leclerc
1, rue Professeur Marion – BP 77980 – 21079 DIJON CEDEX
drh@cgfl.fr

