



<https://cefora.re/emplois/assistant-administratif-appels-doffres-h-f-en-alternance/>

## Assistant Administratif appels d offres H/F en Alternance

### Description

**CEFORA RECRUTE POUR SON PARTENAIRE !**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF APPELS D'OFFRES (H/F) !**

SECTEUR : SAINT-DENIS

Vous savez répondre à un appel d'offre ?

Notre partenaire a besoin de vous !

### Qualifications

#### QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Être à l'aise en bureautique de manière générale
- Être à l'aise en communication orale et écrite
- Avoir un niveau correct en orthographe
- Savoir organiser son travail selon les priorités et objectifs
- Être polyvalent et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément
- Savoir fonctionner de manière autonome
- Soigner sa présentation
- Être absolument ponctuel
- Savoir répondre à un appel d'offres

### Responsabilités

#### VOTRE MISSION :

- Répondre aux appels d'offres
- Assurer une veille permanente des appels d'offres
- Compléter des tableaux de bords sur Excel

### Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

### Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

### Durée du contrat

20 mois

### Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction

### Lieu du poste

97400, Saint-Denis, Réunion, France

### Horaires

35 HEURES

### Salaire de base

471,74 € - Salaire de base  
1747,20 €

### Date de publication

9 novembre 2023

### Valide jusqu'au

30.08.2024

- Rédiger les courriers administratifs
- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique
- Compléter des documents divers concernant l'export et la logistique
- Prendre en charge les tâches de secrétariat courant
- Classer et archiver

### **Avantages du poste**

### **UN POSTE EN ALTERNANCE :**

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine tout en étant RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1745 € par mois.

### **Contacts**

### **POUR NOUS REJOINDRE :**

Votre conseiller de formation est Jade MANCINI :

Tel : 0692 61 34 71

Mail : [j.mancini@cefora.re](mailto:j.mancini@cefora.re)