



<https://cefora.re/emplois/assistant-de-gestion-h-f-en-alternance/>

Assistant de Gestion H/F en Alternance

Description

CEFORA RECRUTE POUR SON PARTENAIRE !

Un Assistant de Gestion (H/F) en Alternance !

SECTEUR : LE TAMPON

Le métier d'assistant de gestion vous attire ? Vous vous sentez capable d'assumer ce rôle central dans une société ?

Notre partenaire a besoin de vous !

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Savoir travailler avec rigueur et précision
- Avoir le sens des responsabilités
- Être naturellement organisé et méthodique dans son travail
- Aimer le travail en équipe
- Être à l'aise en bureautique de manière générale et sur le pack Office

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Traitement de mails
- Rédaction de courriers, comptes rendus...
- Prise de rendez-vous
- Réception des appels téléphoniques

Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

20 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste

97424, Le Tampon, Réunion, France

Horaires

35 HEURES

Salaire de base

€ 471,74 - € 1747,20

Date de publication

30 novembre 2023

Valide jusqu'au

27.11.2024

- Planification des tâches et des rendez-vous
- Saisie des factures
- Classement et archivage

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 1747,20 € par mois.

Contacts

POUR NOUS REJOINDRE :

Votre conseiller de formation est Jade MANCINI :

Tel : 0692 61 34 71

Mail : j.mancini@cefora.re

(Si vous préférez être rappelé vous pouvez aussi compléter le formulaire en ligne sur : <https://cefora.re/contact-assistant-de-direction/>)

[Cefora, votre réflexe formation !](#)