



<https://cefora.re/emplois/emploi-assistant-direction-secretariat-formation-cefora-974/>

Assistant (e) de Direction ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Assistant (e) de Direction ALTERNANCE

DOMAINE : Commerce

SECTEUR : Saint-Denis

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 393

Obtenez votre BAC +2 Assistant de Direction en 1 JOUR/SEMAINE de formation en alternance + votre EMPLOI + votre SALAIRE !

Notre partenaire tient un beau commerce et recherche un profil solide pour l'assister dans la gestion de son activité.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Soigner sa présentation et son expression
- Avoir un bon relationnel
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- Être à l'aise en bureautique (pack office) et sur logiciels en général
- Avoir des compétences en secrétariat serait un avantage

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Gérer les agendas et l'organisation des réunions
- Rédiger et mettre en forme les courriers
- Transmettre, classer, archiver les documents
- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des mails
- Préparer les éléments de paie
- Suivre les contrats, congés, et dossiers salariés
- Réaliser les commandes de fournitures, suivre et gérer les livraisons

Avantages du poste

LES AVANTAGES DE L'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
- Soyez RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1633 € par mois. (Net selon grille des contrats d'apprentissage)
- Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière

Voir le programme de formation : <https://cefora.re/2023/10/25/formation-assistant-de-direction-secretariat-alternance/>

Organisme employeur

COMMERCE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction

Lieu du poste

97400, Saint-Denis, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

492 € - Salaire de base
1633 €

Date de publication

24 février 2026

Valide jusqu'au

19.05.2026

Contacts**POUR NOUS REJOINDRE :**

La responsable de ce recrutement est Karishma VANECHY :

Tel : 0692 72 43 43

Mail : ad@cefora.re