



<https://cefora.re/emplois/emploi-secretaire-accueil-alternance-cefora/>

Secrétaire d'Accueil en ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Secrétaire d'Accueil ALTERNANCE

DOMAINE : Auto-École

SECTEUR : Saint-Denis

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 375

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

Notre partenaire, exerçant dans une auto-école, recherche un profil polyvalent aimant le contact clientèle pour rejoindre sa société.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne capacité d'organisation
- Être rigoureux (se) dans son travail
- Savoir travailler de manière autonome
- Être flexible et polyvalent et savoir d'adapter
- Être à l'aise sur les outils bureautique (Word, Excel, Canva)
- Bien gérer son temps
- Avoir son permis B

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les plannings élèves et moniteurs
- Assurer la gestion administrative de l'activité
- Transmettre documentation et informations en externe et en interne
- Planifier les rendez-vous (Direction, Garages...)
- Commercialiser les forfaits de conduite

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 1823 € par mois. (Brut 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->

Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

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

Lieu du poste

97400, Saint-Denis, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

492 € - **Salaire de base**

1823 €

Date de publication

19 janvier 2026

Valide jusqu'au

29.04.2026

[de-direction-secretariat-alternance/](#)

Contacts

POUR NOUS REJOINDRE :

La responsable de ce recrutement est Karishma VANECHY :

Tel : 0692 72 43 43

Mail : ad@cefora.re