



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

Secrétaire de Direction en ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Secrétaire de Direction en ALTERNANCE

DOMAINE : Magasin high tech

SECTEUR : Saint-Pierre

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 300

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

Le monde de la haute technologie vous attire ? Notre partenaire recherche un profil sérieux et impliqué pour prendre en charge les tâches administratives courantes et l'aider à développer son activité.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtriser les outils bureautique (Outlook, Word, Excel, CRM..)
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Être à l'aise en communication écrite et orale
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et gérer les imprévus
- Avoir la fibre commerciale serait un plus
- Être absolument ponctuel et respecter ses engagements
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assister la direction dans la gestion quotidienne (gestion et planification)
- Gérer les tâches administratives courantes : suivi des dossiers, traitement des mails, gestion des agendas
- Gérer les appels et les courriers entrants et sortants
- Rédiger et envoyer des propositions commerciales par mail
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Coordonner l'agenda et les déplacements de la direction et du service
- Assurer le suivi des dossiers administratifs

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 1612 € par mois. (Contrat d'apprentissage)
- Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière

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

97410, Saint-Pierre, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

486 € - **Salaire de base**

1612 €

Date de publication

10 juin 2025

Valide jusqu'au

18.08.2025

Contacts**POUR NOUS REJOINDRE :**

La responsable de ce recrutement est Solène CHATEAUROUX :

Tel : 0692 55 07 68

Mail : candidature@cefora.re