



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

Secrétaire en Import Distribution en ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Secrétaire en Import Distribution en ALTERNANCE

DOMAINE : Import / Distribution

SECTEUR : Le Port

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 299

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

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
- Savoir rédiger des mails professionnels
- Être absolument ponctuel et respecter ses engagements
- Respecter les règles de confidentialité
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assurer l'organisation quotidienne et la planification des activités internes
- Gérer les tâches administratives courantes : suivi des dossiers, traitement des mails, gestion des agendas
- Participer à la gestion des appels entrants et sortants
- Rédiger et envoyer des propositions commerciales par mail
- Assister la direction dans le pilotage des certaines actions commerciales
- Veiller au respect des délais, des procédures et de l'organisation interne

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

Contacts

POUR NOUS REJOINDRE :

La responsable de ce recrutement est Solène CHATEAUROUX :

Tel : 0692 55 07 68

Mail : candidature@cefora.re

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

97420, Le Port, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

486 € - **Salaire de base**

1612 €

Date de publication

3 juin 2025

Valide jusqu'au

23.09.2025