

Assistante de gestion en Contrat de professionnalisation Montpellier

● **Expérience :**

Assistant(e) de gestion en alternance ou similaire : 1 an (souhaité)

● **Compétences requises :**

- **Profil BAC Pro ou Technologique en préparation d'un BTS Assistante de gestion en alternance**

- ou niveau BAC+ 2 en préparation d'une licence PRO

● L'aisance du PACK OFFICE est un vrai plus !

● **Poste à pouvoir pour la rentrée scolaire : Septembre 2020**

Durée du contrat : 12 mois ou 24 mois

● *Poste est ouvert aux travailleurs en situation de handicap.*

● Vous êtes rigoureux, organisé, polyvalent, autonome et disposez d'un bon relationnel et d'un esprit de confidentialité ?

Alors ce poste est fait pour vous !

● Dans le cadre du développement de son activité, **Cereg** recherche un(e) **Assistant(e) de gestion en contrat de professionnalisation** pour renforcer l'équipe administrative de l'agence de **Montpellier**.

● Elle interviendra notamment en outre sur les missions suivantes :

- Standard téléphonique
- Accueil clientèle et fournisseurs
- Gestion du courrier et des colis transporteurs
- Numérisation des documents
- Classement et archivage
- Assistance gestion du personnel (congrés, absences, mutuelle, formation,...)
- Correspondance avec les agences (mails, téléphone, ...)
- Gestion de la flotte automobile (badge, carte TOTAL, assurance, ...)
- Commande et suivi des fournitures administratives
- Mise à jour des dossiers de candidatures des marchés publics

...



Candidature [CV + LM] par mail

rh@cereg.com