

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

<http://recrutement.vakom.fr/offre-emploi-654.html>

Localisation Haute-Normandie
Statut Non Cadre
Fonction Assistant(e) Polyvalent(e)



Votre mission :

Notre client, cabinet de conseil, d'audit et de formation est spécialisé dans le domaine de la sécurité au travail auprès des entreprises. Expert dans son activité depuis plus de 20 ans, il poursuit sa croissance et souhaite renforcer son équipe administrative. A ce titre, il recherche, un ou une ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F

Poste et missions :

Rattaché(e) directement à la Responsable Administrative, vos principales missions seront :

- L'accueil téléphonique des clients, consultants et fournisseurs
- La gestion administrative courante :
 - Constitution des dossiers de formation : conventions, matériel, feuille d'émargement, attestation de formation,
 - Traitement des évaluations,
 - Etablissement et validation des ordres de mission
 - Gestion des agendas : mise à jour des plannings
- Archivage

Votre profil :

De formation Bac + 3 de type assistant de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une première expérience réussie dans ce domaine de 3 à 5 ans.

Rigueur, sérieux, fiabilité et une bonne conscience professionnelle sont autant de qualités recherchées pour ce poste.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel...)

CDD de 6 mois à temps plein

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) directement sur notre site internet : www.vakom.fr