

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

DESCRIPTIF

Vous préparez un BTS Support à l'Action Managériale en apprentissage. Pour le compte d'un Gestionnaire de Logements Sociaux : Vous assurez la saisie, la mise à jour et le suivi des données relatives aux activités du service, vous contrôlez la complétude des dossiers et veillez à la bonne tenue des documents administratifs. Vous réalisez le classement, l'archivage et l'organisation documentaire. Vous reprenez, mettez en forme et actualisez des documents administratifs. Vous rédigez des courriers et comptes rendus, Vous participez à la préparation et au suivi des dossiers traités par le service. Vous mettez à jour les tableaux de bord et outils de suivi.

PROFIL RECHERCHÉ

DIPLÔME :	Titulaire du Baccalauréat
EXPERIENCE :	1ère expérience souhaitée
PERMIS :	Non demandé

RÉMUNÉRATION

SALAIRE BRUT :	1865 €
-----------------------	--------

DATE DE VALIDITÉ

30/10/2026

ENTREPRISE

CERFAL

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT
D'APPRENTISSAGE

LIEU

Paris IDF

TÉLÉPHONE

0262150000