



OFFRE D'EMPLOI

TYPE DE CONTRAT - **CONTRAT PRO**

AVANT LE - **16 AOÛT**

SECTEUR
**DISTRIBUTION - INFORMATIQUE
GESTION - CADRES - SERVICES
ENSEIGNEMENT**

OFFRE N°

42351

SECTEUR

ENSEIGNEMENT

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT PRO

DURÉE CONTRAT

24 MOIS

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

ISEFAC RECRUTEMENT DU 19 AU 23 AOÛT 2019

LIEU

PARIS

POSTULEZ AVANT LE

16/08/2019

PRISE DE POSTE

01/10/2019

CONTACT

Sylvie LALLEMAND
slallemand@cnam.fr
06 92 70 07 77

STANDARD
☎ 02 62 15 00 00

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

► DESCRIPTIF

Dans le cadre votre formation BAC+2 Gestion de la PME en alternance, vous êtes en charge de la gestion des inscriptions e-learning, préparation et envoi des comptes rendus de fin de stage et du reporting mensuel. Vous intervenez sur le calcul de la TVA et le traitement et envoi de facture.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

Bac ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

BAC ACTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

COMPÉTENCES :

Vous un excellent relationnel, le sens du service client, une bonne organisation.

FORMATION MIN ACCEPTÉ :

BAC

FORMATION MAX ACCEPTÉ :

BAC

LANGUE(S) :

Vous êtes capable de rédiger de façon claire.

INFORMATIQUE :

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: Entre 1120 et 1498 € Mensuel

► AIDES DU CNARM



Billet d'avion
aller +
transfert



Allocation
d'arrivée
de 300€



Aide à
l'hébergement
2 mois



Indemnité
forfaitaire
de 500€



Prime
d'installation
de 400€



Indemnité
complémentaire
selon la situation

