Assistant administratif (H/F)

53000 Laval Accéder à l'annonce en ligne

CDI

01/12/2021

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Structure de petite taille spécialisée dans la Formation, la Veille réglementaire, l'Accompagnement et l'Audit interne dans le secteur agroalimentaire et activités connexes (packaging, équipements, logistique, trade…), notamment reconnue pour son haut niveau de compétence, sa réactivité et son orientation client.

Le poste

Missions du poste:

- Gestion administrative des dossiers de formation en interface avec les clients et l'équipe de formateurs/formatrices (traitement intégral des dossiers de leur ouverture à leur clôture)- Contribution active à la prestation de veille réglementaire en support du juriste (création de liens hypertextes, envoi des bulletins hebdomadaires et mensuels)- Emission et suivi des factures (relances) en interface directe avec les prestataires- Actualisation du site web- Accueil téléphonique

Et selon les compétences et aspirations individuelles possibilité de missions étendues : supports de communication, organisation de séminaire, émission d'offres commerciales standards

Le profil recherché

Si pour votre part vous êtes:

· de formation BAC+2 avec une très bonne expression écrite et orale

· capable de conversations simples en anglais à l'écrit et à l'oral

· très à l'aise avec les outils bureautiques courants (Office 365) et ouvert(e) aux nouvelles technologies

· très autonome et rigoureux(se)

… et surtout vous voulez rejoindre une équipe dynamique, compétente, agile et remarquablement structurée, pour laquelle le résultat ne prime pas à tous prix sur les moyens; n'hésitez plus et postulez!

ACTUAL LAVAL TERTIAIRE

1b Rue de la Gaucherie - 53000 Laval - 02 43 67 98 08

actual
CONSTRUISONS ENSEMBLE VOTRE TRAVAIL