

Assistant de département anglais courant (H/F)

93400 Saint-Ouen [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 09/11/2021

 Durée : 24 mois

 21H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise mondiale fournisseur de technologies et de services

Le poste

Vous serez rattaché(e) directement à la Directrice du Département et vous serez en charge des tâches administratives de la Directrice du Département et des

Chefs de Service.

Vous missions principales seront les suivantes :

- vous aurez en charge l'organisation d'évènementiel.
- vous gérerez l'organisation des réunions du département.
- vous rédigerez les comptes rendus des réunions et leur archivage dans des des share points/file share.
- vous aurez en charge les factures et l'achat de fournitures.
- vous serez en charge de l'organisation des déplacements (e-expense) pour tous les collaborateurs du département.
- vous accueillerez physiquement et par téléphone, les clients/visiteurs.

Le profil recherché

Vous préparez un BTS Gestion des petites et moyennes entreprises , et justifiez d'une première expérience sur un poste en assistanat (idéalement)Rigoureux, vous disposez OBLIGATOIUREMENT d'un anglais courant, que cela soit à l'écrit ou à l'oralCe poste est à pourvoir en alternance (contrat apprentissage)