



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

APPRENTI ASSISTANT GESTION PME-PMI H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines pour l'extraction, la construction et le génie civil
APE : 4663Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-24133

DATE : 21/04/2021

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : Dans une société spécialisée en équipements pour convoyeurs à bande, filiale d'un groupe Allemand, vos missions seront de :

- Enregistrement des commandes clients et expédition des factures (SAP)
- Classement et suivi informatique (GED)
- Saisie et suivi paiement client
- Réception des colis fournisseurs et expédition colis clients
- Suivi des dossiers clients Grands Comptes : Offres / Commandes / Correspondance Relevés
- Relation fournisseurs (optimisation des coûts)
- Suivi RH (congs, notes de frais, Formations personnel)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : **Apprentissage** (CDD 35H/semaine) dans le cadre de la préparation d'un BAC +2 Assistant Gestion PME - PMI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Selon le rythme d'alternance proposé par le centre de formation (3jours /semaine en entreprise – Lundi, Mardi et Mercredi) - Lors des vacances scolaires, temps plein en entreprise (35 H)

DATE DE DÉMARRAGE : Septembre 2021 (ou Juillet/Août 2021)

RÉMUNÉRATION : Selon grille de l'alternance

Période d'essai : 45 jours en entreprise

Capacité au télétravail

PROFIL

FORMATION : BAC général ou technologique avec le goût du travail administratif et de la gestion

SAVOIRS-ÊTRE : Dynamisme, organisation, rigueur, sens du service client, travail en équipe, adaptabilité, réactivité

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office

LANGUES : Anglais, l'allemand serait un plus

PERMIS DE CONDUIRE : Permis B souhaité

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et Lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Stephanie.vanbelle@prochemploi.fr