



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE CALAIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Apprenti Assistant Administratif H_F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Gestion d'installations informatiques

APE : 6203Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-25650

LIEU DE TRAVAIL : Calais

Date : 26/07/2021

DESSCRIPTIF : Rattaché(e) à la Direction, vous avez pour mission de vous occuper des tâches administratives courantes, validation des achats, commandes et factures fournisseurs, préparation des bons de livraison, rédaction de courriers/emails, traitements des demandes de pièces administratives

Principales missions :

- Saisir/valider les commandes fournisseurs/clients
- Numériser / classer les courriers entrants
- Rédiger les contrats clients et organiser les signatures électroniques
- Renseigner et mettre à jour les fiches clients/fournisseurs
- Editer les rapports d'activité
- Envoi des éléments comptables
- Relances paiements

Missions secondaires :

- Répondre aux appels entrants et éventuellement rediriger les appels
- Assister l'organisation d'un évènement (salon, porte ouverte, ...)
- Assistance RH

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : Alternance : contrat apprentissage

DIPLOME PREPARE : au choix du candidat H/F ; titre Pro Niveau 4 secrétariat comptable ou BTS Gestion PME/PMI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine) selon rythme de l'alternance

DATE DE DÉMARRAGE : Septembre ou octobre 2021

RÉMUNÉRATION : Selon grille de l'alternance (Pourcentage du SMIC)

PROFIL

FORMATION : Première formation en administratif et/ou comptable

PRE-REQUIS : envie, autonomie, aisance avec l'informatique, organisation, efficacité, curiosité et dynamisme

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise du PACK OFFICE

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr