

OFFRE D'EMPLOI
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Secteur d'activité : Société de services , conseil auprès de professionnels et de particuliers

Lieu : Reims

Poste : Assistant administratif polyvalent
H/F en contrat de professionnalisation

Formation préparée : BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI
H/F

Missions : Vous serez en charge d'assister le responsable dans toutes les
Taches : Administratives, Comptables, Commerciales, Gestion

Critères requis : Vous faites preuve d'un naturel dynamique et volontaire
Méthode ,organisation, autonomie, discrétion sont vos atouts
Habile à gérer les priorités, esprit de synthèse
Bonne élocution et orthographe
A l'aise avec l'outil téléphonique
Bonne maîtrise de l'outil bureautique
Baccalauréat souhaité

Pour plus de renseignements

MAESTRIS

46 rue de la Justice – 51 100 REIMS

03.26.86.64.64

i.geay@maestris.com