

Contrat d'apprentissage – Assistant administratif et commercial (H/F)

Consultante et formatrice en développement RH, j'accompagne les entreprises à mettre en place une organisation permettant aux hommes et aux femmes qui y travaillent de s'épanouir dans leur vie professionnelle.

Aujourd'hui, je recherche un(e) assistant(e) en contrat d'apprentissage, pour s'occuper de :

- la gestion administrative des dossiers de l'organisme de formation ;
- l'enregistrement des pièces comptables ;
- le suivi des contrats clients et de la facturation ;
- la préparation de formations ;
- la rédaction de rapports d'études RH pour les clients ;

mais aussi pour aider à faire vivre la communication par la mise à jour de la page Facebook, du site internet, l'envoi d'une newsletter... Le reste, nous l'imaginerons ensemble !

Ca vous tente ?

Profil :

L'idée de jouer avec des chiffres vous amuse. Celle de gérer des dossiers et d'être responsable de leur tenue impeccable vous enchante. Rigueur et organisation sont deux mots dans lesquels vous vous reconnaissez. Vous êtes un as de la grammaire et de l'orthographe et faites preuve d'excellentes capacités rédactionnelles.

Travailler en toute autonomie vous motive. Etre parfois seul ne vous fait pas peur.

Vous êtes curieux de tout et enthousiaste.

Alors vous êtes la perle rare que je recherche.

Venez me rejoindre chez Umana !

Poste basé à Lille.