



Réf : LYON 8

Société du secteur de la Métallurgie située à LYON 8, recherche :

- **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) en contrat d'apprentissage**

Vous souhaitez préparer le titre professionnel de niveau 4 SECRETAIRE ASSISTANTE ?

La formation en **contrat d'apprentissage** pour une **durée de 12 mois minimum**, s'effectue au sein de notre centre de formation GIL'ECOUTE, situé à BRON.

Elle débutera le **16 septembre 2024**.

Intégrer notre établissement, c'est pouvoir bénéficier d'un réseau d'entreprises à travers des offres d'emplois et une mise en relation directe avec nos entreprises partenaires. Nous vous accompagnons dans votre recherche d'alternance et durant toute votre scolarité par nos chargés de relations entreprises.

A propos du poste :

En tant qu'assistant.e administratif.ve vous serez chargé du support administratif et de la coordination des activités de votre direction.

Plus concrètement vous :

- L'organisation d'évènements liée à la vie de la société
- La saisie des notes de frais des membres du comité de direction sur le logiciel Notilus.
- Le contrôle et la validation des notes de frais en adéquation avec la politique de remboursement du groupe. (Notilus)

- Commande et gestion du stock de fournitures de bureau, commandes des cartes de visites
- Saisie des commandes fournisseurs sur SAP
- Validation des factures fournisseurs

Votre profil :

Vous êtes à l'aise à l'oral et à l'écrit
Vous êtes capable d'initiatives et avez l'esprit critique
Vous savez faire preuve de discrétion
Vous êtes dynamique et aimez travailler en équipe

Localisation : Vénissieux

Contrat : Apprentissage uniquement

Salaires : selon l'âge (apprentissage).

Horaires à définir.

CONTACTEZ-NOUS au 04 27 44 18 18 !

ET ADRESSEZ VOTRE CV à pierre@gilecoute.com