



Poste : **Assistant(e) de gestion / Assistant(e) administratif**

Offre n° : 126

Nombre de poste : Plusieurs

ENTREPRISE : CIEFA - CFA de l'IGS

Lieu de travail : Rhône

Site internet : <https://www.ciefalyon.com/>

DIPLOME PREPARE PAR L'ALTERNANT :

BTS GESTION DE LA PME

Niveau : BTS, DUT

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage; Contrat de professionnalisation

DESCRIPTIF DE LA MISSION :

Le Pôle Alternance et Apprentissage du Groupe IGS (centre de formation en alternance basé à Lyon 9) recherche pour ses entreprises partenaires, des alternant(e)s afin d'effectuer un BTS Gestion de la PME pour la rentrée d'octobre.

En collaboration directe auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant, vous tenez un poste à forte dimension relationnelle. Votre mission se caractérise par une grande polyvalence à dominante administrative.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients et les orienter.
- Trier, distribuer, affranchir, gérer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger,
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe ou du directeur,
- Prendre en charge la facturation, le suivi du recouvrement des factures par les clients et les fournisseurs
- Assurer l'enregistrement comptable et suivre la trésorerie.
- Gérer les relations avec les clients et la gestion administrative: situations de travaux, facturation
- Gérer les dossiers des prestataires/fournisseurs

COMPETENCES ATTENDUES :

- Titulaire du BAC (ou en cours)
- Capacité d'organisation et de communication
- Réactivité et dynamisme
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Esprit d'équipe

Rythme d'alternance : 3 jours entreprise / 2 jours formation

Nos entreprises : Dynaren, Rhones équipements, Alliance Eco construction...

Je veux postuler à cette offre : <https://form.jotform.com/211181709799365>