



Réf : AZ. LYON 3 LYON 8

Société spécialisée dans le service à la personne sur LYON, recherche :

- **DEUX ASSISTANTS(ES) ADMINISTRATIFS(VES) 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 :

Votre rôle sera d'assister la responsable administrative dans les différentes tâches administratives suivantes :

- Accueil et orientation des visiteurs, prise des commandes d'intervention aux domiciles des usagers
- Mise en forme de devis et factures, rapports, tableaux de suivi ...
- Classement et archivage
- Traitement du courrier
- Gestion des stocks et des consommables.
- Assistance aux clients
- Aide à la gestion des dossiers clients
- Gestion du planning du personnel

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), avec un sens prononcé de la relation client et une excellente communication orale et écrite. Vous avez le sens du service et vous aimez travailler sur des tâches diversifiées. Vous avez un solide niveau sur Word et Excel.

Salaire : selon l'âge (apprentissage).

Horaires à définir.

**CONTACTEZ-NOUS au 04 27 44 18 18 !**

**ET ADRESSEZ VOTRE CV à pierre@gilecoute.com**