

SECRETAIRE ASSISTANT H/F

TYPE DE CONTRAT

APPRENTISSAGE

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Vous faites parti intégrante de l'équipe encadrante afin d'apporter un soutien à l'agence sur les tâches administratives.

Afin de permettre une prise de poste opérationnelle, nous vous proposons de suivre une formation certifiante de 6 mois en alternance (frais de formation à notre charge) avec le centre de formation ORGALY.

Durant ce contrat, vous serez chargé de :

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des salariés ou clients de l'agence
- Gérer les plannings des intervenants et les remplacements inopinés
- Gérer les demandes ponctuelles liées aux partenariats mutuelles
- Créer et contrôler la conformité des dossiers clients et salariés

Vous obtiendrez le titre d'Assistant secrétaire, titre délivré par le Ministère de l'emploi et reconnu par l'Etat.

PRE-REQUIS / PROFIL RECHERCHE

Vous êtes autonome, dynamique et souhaitez suivre une formation.

Pré-requis nécessaires : Savoir lire et écrire en langue française, avoir une appétence pour les métiers administratifs.

Secteur 1 : Lyon 1^{er}

Secteur 2 : Mions – St Symphorien d'Ozon

Secteur 3 : Villars les Dombes

Secteur 4 : Vaulx en Velin

Horaires : Temps plein ou temps partiel, selon vos disponibilités.

Salaires : Entre 751 € et 1747 € défini selon l'âge

