



L'AMISEP recrute pour son Service Formation un(e)

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE

Tâches :

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie de documents administratifs et pédagogiques
- Constitution des dossiers de rémunération
- Mises à jour de bases de données
- Suivi administratif de conventions

Prérequis/Compétences :

- Bonne maîtrise informatique (Word et Excel),
- Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative de la formation professionnelle exigée

Expérience exigée de 1 an

Formation exigée de niveau III (Bac + 2)

Lieu de travail : AURAY, VANNES.

CDI temps plein : 35 heures à compter du 7 janvier 2019

Rémunération : selon Convention Collective du 15 mars 1966 et expérience

Qualification : Employé qualifié

Envoyer CV + lettre de motivation à :

Jean-Claude KERJOUAN, Directeur du Service Formation
Par Mail : formation.direction@amisep.fr

Ou à : AMISEP – 55, Rue Monseigneur Tréhiou – CS 92241
56007 VANNES CEDEX - Tél. : 02.97.42.66.79