

OFFRE D'EMPLOI

Le Service Formation recrute :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE

Tâches :

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie de documents administratifs et pédagogiques
- Constitution des dossiers de rémunération des stagiaires
- Mises à jour de bases de données
- Suivi administratif de conventions (Marchés Conseil Régional),
- Classement, archivage.

Prérequis/Compétences :

- Maîtrise informatique : Word et Excel (niveau confirmé : publipostage, base de données Excel)
- Connaissance de la gestion administrative de la formation professionnelle

Expérience exigée de 2 ans

Formation exigée de niveau III (Bac + 2)

Lieu de travail : AURAY, VANNES et PLOERMEL

CDD temps plein : 35 heures

Rémunération : selon convention collective et expérience

Qualification : Employé qualifié

Durée du contrat : 2 mois à compter du 06/11/2018, possibilité de renouvellement

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