

1 poste à pourvoir : URGENT

Réactualisé le 06/10/2009



Secrétaire Assistante– Métropole :

Vous préparez en alternance un BTS Assistant Manager en contrat de professionnalisation en 2 ans. Au sein de l'entreprise, vous assurez l'accueil téléphonique et physique, le suivi des absences, la facturation, la rédaction des courriers, le suivi des dossiers... Vous devez être doté d'un bon relationnel, être efficace, autonome et rigoureux(se).

1 poste à pourvoir BTS AM

Compétences :

Bureautique (word, excel, access). Aisance orale et bonne élocution. Orthographe correct.

Si cette offre vous correspond, appelez nous RAPIDEMENT afin de fixer un rendez vous.