

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

VOS MISSIONS

- Prendre en charge les contacts téléphoniques, les visiteurs et stagiaires sur le centre de formation.
- Assure la gestion des formations du centre (prise de commande, suivi en temps réel, gestion des salles de formation, des accès des stagiaires et la répartition des calendriers des formateurs).
- Renseigner les clients sur les informations concernant le domaine d'activité et prendre les commandes éventuelles.
- Etablissement des dossiers de formation.
- Saisir informatiquement des données et assurer la frappe et la présentation des documents, le plus souvent à l'aide du traitement de texte et de présentation.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques.
- Hiérarchiser l'urgence des demandes.
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service.
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
- Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes.
- Maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives.
- Déceler des erreurs pour les corriger.

Poste à pourvoir immédiatement.

Lieu de travail principal : Blagnac (31)

Type de contrat : CDI

Durée : 35 h / semaine

Salaire : 1700€ brut mensuel

Effectif de l'entreprise : 20 salariés

POUR POSTULER



Merci d'envoyer votre CV à :
recrutement@air-formation.com