

# OFFRE D'EMPLOI :

## Assistant(e) administratif(ve)

### LE POSTE :

Nous recherchons un.e assistant.e administratif.ve, afin d'assurer les fonctions suivantes :

- 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.

### LE CANDIDAT :

L'emploi/métier requiert d'être capable de :

- 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.

### POUR POSTULER :

**Lieu de travail principal :** Blagnac (31) (14 Avenue Escadrille Normandie Niemen)

**Type de contrat :** CDI (alternance possible, minimum BAC + 2)

**Durée :** 20h/semaine

**Salaire :** 1085€ brut mensuel

**Effectif de l'entreprise :** 20 salariés.

**Poste à pourvoir immédiatement.**

**Si cette offre vous intéresse envoyer un courriel à [recrutement@air-formation.com](mailto:recrutement@air-formation.com)**

**#AirFormationRecrute**