



Introduction :

Vous souhaitez vous engager au service de la promotion de l'individu (jeune ou adulte) au sein d'un ensemble scolaire reconnu, riche d'un projet éducatif particulier, nous recherchons :

AGENT D'ACCUEIL / ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste CDD à temps complet. À pourvoir idéalement pour le 1^{er} septembre 2022

- Descriptif de poste

Sous l'autorité directe du chef d'établissement, du directeur administratif et financier et de l'assistante de direction, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique, la gestion des stages (réalisation des conventions, suivi et relance...) et vous aurez la charge d'un secrétariat de secteur (inscriptions/réinscriptions, divers courriers, planning...)

- Profil :

Titulaire d'une formation dans le domaine administratif, vous disposez d'une expérience de 2 ans à un poste similaire.

Connaissance du logiciel Charlemagne obligatoire : Administratif et Entreprise

- Compétences requises :

Bonne maîtrise du logiciel Charlemagne (administratif et entreprise)

Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, publipostage, gestion de données, Excel)

Sens de l'organisation, vous savez gérer les priorités, planifier

Sens de l'accueil et du service

Réactivité

Discrétion et sens de la confidentialité

Capacité à résister au stress

Maîtrise de la communication orale et écrite. Vous êtes capable de synthétiser, d'analyser et de rendre compte.

- Rémunération :

Selon convention collective et expérience.

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : e.renault@ndlm56.bzh