

Afin de renforcer notre offre de service, nous recherchons pour notre centre **d'Asnières sur Seine (92)** :

UN(E) SECRETAIRE H/F – CDI

Rattaché au centre de formation, vous aurez pour missions principales de :

- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer le courrier
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Accueillir et renseigner les visiteurs.
- Soutenir l'activité du sourcing
- Assurer la gestion administrative des apprenants (saisie des données dans le SI YPAREO, contrôle des contrats d'apprentissage et transmission à la CCI, l'organisation des examens etc.)
- Participer aux Journées Portes Ouvertes
- Participer à la médiation du site.

Profil :

Vous avez le sens du contact, des compétences en communication serait un plus et vous maîtrisez le pack office.

Ce poste nécessite un BTS Assistant de Gestion de PME/PMI ou équivalent ainsi qu'une expérience avérée de trois à cinq ans dans le domaine concerné.

Ce poste est proposé dans le cadre d'un CDI.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à srh.recrutement@aforp.fr

SIÈGE SOCIAL
34, avenue Charles-de-Gaulle
92 200 Neuilly-sur-Seine
T +33 1 55 24 22 60

ASNIÈRES-SUR-SEINE
20, rue Paul Déroulède
92 600 Asnières-sur-Seine
T +33 1 41 32 22 80

DRANCY-LE BOURGET
rue de la Butte
93 700 Drancy-Le Bourget
T +33 1 43 11 10 70

ISSY-LES-MOULINEAUX
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux
T +33 1 41 46 09 10

MANTES-LA-VILLE
6, rue Camélinat
78 711 Mantes-la-Ville
T +33 1 30 92 31 11

