



Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Lyon, Auvergne-rhone-alpes

La Fédération compagnonnique est un réseau d'établissements géré par les Compagnons du tour de France, au travers duquel ils vous proposent des formations aux métiers du bâtiment en Alternance ou en Formation Continue, ainsi qu'un accueil et un encadrement des jeunes souhaitant devenir Compagnons sur le parcours du Tour de France.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Votre mission :

Dans un environnement à taille humaine et dynamique

Vos tâches quotidiennes consistent à :

- Participer à l'accueil des personnes (physique et téléphonique)
- Instruire une nouvelle demande de formation et suivre le dossier
- Gérer des devis
- Gérer des factures
- Gérer des flux d'informations (relances, réponses, ...) et des tâches administratives sur les dossiers
- Saisir de dossiers dans l'outil informatique

Votre Profil :

En charge de différentes tâches administratives, votre rigueur et votre professionnalisme vous permettent d'être un acteur à part entière, en interaction permanente avec les autres membres de l'équipe.

Vous avez une expérience significative dans des postes d'assistantat administratif.

Vous êtes à l'aise avec vos interlocuteurs et avec les outils informatiques.

La maîtrise des logiciels bureautiques du Pack Office est indispensable

La maîtrise du logiciel YPAREO est un plus ou vous déjà pu utiliser un autre ERP

Conditions d'emploi :

CDD 6 à 9 mois 80 % (possible tems plein)

Rémunération : Selon profil et expérience

Poste situé à Lyon

Référence

22022409474

Date de publication

24/02/22

Entreprise

Compagnons Du Tour De France - Lyon

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Lyon

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD