



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) et SERVICES EN LIGNE H/F

Bretagne

GÉOTALENTS est une plateforme de Services en ligne, de Formation et de Ressources Humaines destinée aux entreprises du secteur de l'Ingénierie Immobilière

Nous développons une nouvelle plateforme de services basée à Lorient (56), qui travaille pour des clients en France entière, pour qui nous réalisons des prestations à distance ou sur site.

Nous sommes partenaires des branches professionnelles avec qui nous travaillons, l'Ethique professionnelle, l'engagement et la Qualité sont une exigence de tous les instants.

Nous cherchons dans le cadre de notre développement une :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) et SERVICES EN LIGNE H/F
Assistant(e) du responsable de Centre

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) et SERVICES EN LIGNE H/F

Votre Mission :

Première expérience à fort potentiel ou professionnel(le) confirmé(e), nous recherchons une personne de talent et une personnalité avec qui nous partagerons un état d'esprit.

Vous avez à assurer le suivi intégral de nos services, en interne (collaborateurs, partenaires) et externe (clients, institutions).

Vous réalisez en particulier le suivi d'un Centre de Formation en ligne (agenda, inscriptions, intervenants, gestion commerciale...), et utilisez pour cela un ensemble d'outils basés Internet.

Votre Profil :

Expérience significative et/ou forte motivation.

Intelligence pratique, dynamique, sens de l'organisation, autonome, vous aimez rendre service et apporter des solutions, êtes capable de vous organiser seul(e), vous avez de l'initiative et êtes un(e) réel(le) entrepreneur(euse) .

Intérêt marqué pour l'informatique et maîtrise des outils bureautiques et internet (services en ligne, Webmastering suivant capacités).

Conditions d'emploi :

Contrat CDI temps plein

Rémunération brute minimum : suivant expérience, de 1500 à 2500 € voir plus négociable suivant expérience + divers

Pour faciliter le traitement de votre candidature, merci de noter votre nom dans les documents joints à votre mail.

Merci de nous faire parvenir votre candidature par MAIL en indiquant le libellé de l'annonce en objet et en cliquant sur le pavé "CLIQUEZ ICI POUR REPONDRE A L'ANNONCE" :

Référence

8112717350

Date de publication

27/11/08

Entreprise

Géotalents

Région

Bretagne

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

