



Assistant(e) de Direction - Alternance (H/F)

Lieu : Ville-la-Grand **Type de contrat :** Alternance 1 ou 2 ans

Vos missions :

- Organisation des visites clients & fournisseurs
- Accueil des visiteurs
- Assistance RH
- Organisation d'évènements liés à la vie du site,
- Gestion des commandes de fournitures
- Rédaction de compte-rendu de réunions, de procédures,
- Recensement et Gestion du parc informatique en partenariat avec l'IT.

Expérience/Formation :

Formation de type BTS SAM

Informations complémentaires :

A compétences égales, la priorité sera donnée aux personnes en situation de handicap.



Planifiez votre parcours pour rencontrer les recruteurs

Réservez votre rendez-vous dès maintenant !

<https://my.weezevent.com/job>

Contacts

Corinne : 06 37 73 90 88

Caroline : 07 86 78 06 73