



Poste : **Employé Administratif et d'Accueil H/F**

Diplôme préparé : Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Entreprise : Gil'Ecoute

Lieu de travail : Vénissieux

Nombre de poste : 1

Niveau : CAP, BEP

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Site internet : <https://www.gilecoute.com/>

Descriptif de la mission :

Nous recherchons pour notre société partenaire située à Vénissieux, un(e) ALTERNANT(E) Secrétaire Administrative et d'Accueil à former dans le cadre d'un contrat d'une durée de 18 mois afin de préparer le titre professionnel de niveau 3. Notre entreprise partenaire est spécialisée dans la collecte et le conditionnement des déchets industriels tout en s'inscrivant dans une démarche durable et respectueuse de l'environnement. Vous contribuerez au bon accomplissement des missions exercées, dans les domaines de la relation commerciale, de la gestion des contrats en vue d'obtenir la satisfaction totale du client.

Vous aurez la charge de la gestion administrative et organisationnelle des dossiers :

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion et frappe de courrier (sous dictaphone),
- Gestion de dossiers : ouverture, saisie des informations, préparation des dossiers,
- respect des procédures, classement & archivage,
- Gestion d'agendas : organisation planning, noter et suivre les tâches.

Compétences attendues :

Non précisé

