

OFFRE ALTERNANCE / Assistant administratif / Assistante administrative en alternance (H/F)

PLATINIUM, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, traiteur spécialisé dans l'événementiel, un.e Assistant.e Administratif.ve en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac reconnu par l'État dans le domaine de l'administration et de la communication.

Vos missions principales :

Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriers.

Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.

Rédaction et mise en page de documents professionnels (devis, factures, courriers).

Gestion et mise à jour des bases de données clients.

Participation à la communication de l'entreprise : animation des réseaux sociaux, rédaction de publications et suivi des interactions.

Aide à l'organisation d'événements et à la logistique des prestations traiteur. Classement et archivage des documents administratifs.

Profil recherché :

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et avez un bon relationnel.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Vous avez un bon niveau rédactionnel et une aisance à l'oral.

Une première expérience ou un intérêt pour le secteur de la restauration/événementiel est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : Gestion administrative de documents, courrier ; Gestion de planning . Mise a jour de dossier ; Facturation ...

Information recruteur : TRAITEUR FLEUR DE SEL (38) Chasse sur Rhône

OFFRE ALTERNANCE / Assistant administratif / Assistante administrative en alternance (H/F)

PLATINIUM, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, un organisme de formation spécialisé dans le bureautique et langue étrangère, un.e Assistant.e Administratif.ve en contrat d'alternance sur 18 mois (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac reconnu par l'État dans le domaine de l'administration et de la communication.

Vos missions principales :

Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriers.

Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.

Rédaction et mise en page de documents professionnels (devis, factures, courriers).

Gestion et mise à jour des bases de données clients.

Participation à la communication de l'entreprise : animation des réseaux sociaux, rédaction de publications et suivi des interactions.

Classement et archivage des documents administratifs.

Préparation administrative des sessions de formation avec l'équipe pédagogique,

Gestion financière quotidienne (suivi de facturation, paiement fournisseur, réception et gestion de factures, suivi de mouvements bancaires,...)

Profil recherché :

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et avez un bon relationnel.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Vous avez un bon niveau rédactionnel et une aisance à l'oral.

Une expérience dans le domaine administratif ou comptable est un plus.

Un intérêt pour le secteur de la formation ou des langues étrangères est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : Gestion administrative de documents, courrier ; Gestion de planning. Mise à jour de dossier ; Facturation ; Suivi d'avancement de dossier ; organisation de RDV avec des stagiaires ; ...

Information recruteur : PLATINIUM FORMATION (69) Lyon 7

OFFRE ALTERNANCE / Secrétaire Assistant.e Médico-Sociale (H/F)

PLATINIUM Académy, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, centre d'imagerie médicale privé, un.e Secrétaire Assistant.e Médico-sociale en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac reconnu par l'État dans le domaine de l'administration médical.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de patient.
- Assurer la gestion des courriers.
- Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.
- Rédaction et mise en page de documents professionnels (devis, factures, courriers).
- Gestion et mise à jour des bases de données clients.
- Gestion et suivi des prises en charges des Mutuelles.
- Classement et archivage des documents administratifs.

Profil recherché :

- Vous êtes organisé.e, empathique, rigoureux.se et avez un bon relationnel.
- Vous avez une bonne capacité de prise de note.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Vous avez un bon niveau rédactionnel ainsi qu'une aisance à l'oral et au téléphone.
- Une première expérience ou un intérêt pour le secteur du médical est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : Gestion administrative de documents / courrier ; Gestion de planning interne ; Mise à jour de dossier financier et administratif ; Facturation ; prise de RDV.

Information recruteur : IMMS (69) Lyon 8

OFFRE ALTERNANCE / Formateur.ice Bureautique en alternance (H/F)

PLATINIUM, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, Organisme de formation basé à Lyon, un.e formatrice.eur en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac +2 reconnu par l'État dans le domaine de formation professionnel.

Vos missions principales :

Elaborer un parcours d'apprentissage,
Concevoir les programmes et les progressions pédagogiques,
Organiser, préparer et animer des cours individuels et collectifs dans le cadre des parcours dispensés au sein de notre Organisme de Formation (et en extérieur)
Préparer et inscrire les personnes aux certifications
Assurer la gestion et suivi de notre démarche QUALIOPI

Profil recherché :

Vous êtes organisée, rigoureux.se et avez un bon relationnel avec autrui.
Vous faites preuve d'empathie, vous aimez accompagner et encadrer des projets.
Vous maîtrisez à la perfection les outils bureautiques du pack office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
Vous avez un bon niveau rédactionnel et une aisance à l'oral, véhiculant votre dynamisme.
Vous avez la capacité de vous exprimer devant un public sans appréhension.
Vous avez à cœur de partager vos connaissances et votre savoir afin d'enrichir professionnellement les connaissances de tierces personnes.
Une première expérience ou un intérêt pour l'outil bureautique et /ou la formation professionnelle est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : animation de formation, conception et gestion de cours, sens de la communication, maîtrise des méthodes pédagogiques, être dynamique et autonome, gestion administrative de documents et application de process.

Information recruteur : Platinum Formation (69) Lyon 7