



FORUM EMPLOI DU 18^e ARRONDISSEMENT

30 MAI 2024 – Mairie du 18^e

De 13h à 17h

FICHE DE POSTE

STRUCTURE : CLASSEOS

OFFRE

Intitulé du poste	Assistant.e de Direction en Alternance
Nombre de postes à pourvoir	2

NATURE DU POSTE ou DE LA FORMATION PROPOSÉE

Type de contrat et durée	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation
Formation proposée	Titre professionnel Assistant.e de Direction (Bac +2) Niveau 5
Contexte hiérarchique	
Descriptif précis des tâches	<p>Les missions prévues sont les suivantes :</p> <p>Assistanat de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestion du courrier (trier, distribuer, affranchir)● Assistance standard téléphonique● Organisation des déplacements● Gestion des agendas <p>Support sur la boutique en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestion des fournisseurs (suivi de demandes, suivi facturation)● Relation client du site internet premier niveau (qualification des appels et emails, mise en relation)● Assistance sur les retours clients● Récolte des avis et commentaires clients
Date de début de la mission	02/09/2024
Adresse du lieu de travail	Paris



Horaires	9h-17h
Conditions de travail (uniforme, déplacement, etc.)	
Rémunération et avantages éventuels	La rémunération dépend de l'âge du candidat.e

PROFIL DU CANDIDAT	
Niveau de qualification recherché	Niveau Bac ou équivalent
Expérience demandée	Expériences similaires ou reconversion professionnelle
Qualités requises	Motivation exigée Maîtrise du français
Connaissances spécifiques souhaitées	
Divers	