

Apprenti assistant administratif (H/F)**Description de l'offre**

La MFR (Maison Familiale Rurale) CFA Craon Oudon recherche un(e) candidat(e) souhaitant effectuer un BAC PRO AGOrA (anciennement GESTION ADMINISTRATION) en apprentissage durant 3 ans (alternance de 16 à 19 semaines en centre de formation par an). Au sein de notre MFR, votre mission consistera à effectuer des tâches administratives (rédaction de courriers, production de diaporama, mise en forme compte rendu de réunion, suivi de dossier, classement, archivage....), accueil physique et téléphonique...

Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et d'un goût du contact humain (sourire et dynamisme), investi(e), autonome, et motivé(e), votre réactivité et votre adaptabilité seront vos points forts pour mener à bien vos différentes missions. Vous possédez des qualités relationnelles et une grande faculté d'adaptation. Votre gestion des priorités, votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative seront de réels atouts sur ce poste

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

Qualité(s) professionnelle(s)

Curiosité
Force de proposition
Travail en équipe

Enseigne de l'employeur

MAISON FAMILIALE RURALE
Mme HELBERT Marianne
marianne.helbert@mfr.asso.fr

Présentation de l'entreprise

Centre de formation par alternance pour jeunes et adultes
Site entreprise : <http://www.mfr-craon-oudon.fr/>

Détail

Lieu de travail : 53084 - CRAON
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 36 Mois
Nature d'offre : Contrat apprentissage
Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO
Salaire indicatif : Mensuel de 1603.12 Euros sur 12.00 mois
Qualification : Employé non qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Débutant accepté
Formation :
Effectif de l'entreprise : 10 à 19 salariés
Secteur d'activité : enseignant secondaire tech./pro.

Apprenti assistant administratif (H/F)

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV
ape.53020@pole-emploi.fr
Pôle Emploi CHATEAU GONTIER

1 RUE DE L ATLANTIQUE
53200 CHATEAU GONTIER SUR MAYENNE