

Assistant Point Orientation Apprentissage – CDD 11 mois H/F

Acteur majeur de l'économie régionale, le groupe Chambre de Commerce et d'Industrie Paris Ile-de-France (2900 collaborateurs) est activement engagé au service des entreprises, des jeunes et des territoires pour favoriser la croissance et l'emploi.

Assurer la gestion courante des dossiers administratifs du Point Orientation Apprentissage.

Description des tâches :

- Suivre des tableaux de bord internes
- Saisir des dossiers d'appels à projets
- Extraire des données
- Suivre des transmissions de données
- Consolider des données
- Suivre des événements
- Faire du secrétariat
- Accueillir, gérer des appels téléphoniques, courriers, emails, organisation de réunion, compte-rendu, gestion des fournitures...
- Faire du classement

Profil recherché :

Diplômé d'un BAC+2 minimum, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire

Très bon usage des outils de travail (bureautique) et une bonne adaptation à l'environnement de travail

Sens de la rigueur et de l'organisation indispensables.

Qualités relationnelles et de travail en équipe.

Le Groupe Chambre de Commerce et d'Industrie Paris Ile-de-France œuvre pour une politique active d'accueil des personnes en situation de handicap. Les candidatures sont étudiées selon ce principe.