

Assistant de gestion en alternance (H/F) - Service informatique

LA FONCTION

La Direction des Ressources Humaines vous informe qu'un poste d'Assistant(e) sera prochainement à pourvoir en alternance pour une durée de 2 ans au sein du Service, basé à Rouen.

Outre les missions classiques d'un secrétariat (traitement du courrier papier et électronique, gestion des appels téléphoniques, tenue de l'agenda, classement de dossiers, suivi des contrats ...), la personne retenue aura en charge :

- Travaux de comptabilité (création des bons de commandes, suivi des dépenses et recettes du Service, gestion des relances Clients/Fournisseurs, suivi budgétaire),
- Création de notice d'utilisation des outils internes,
- Prise en charge en cas de débordements des appels du support.

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Formation générale :

- Préparation du diplôme BAC+ 2 Gestion PME-PMI,
- Assistant(e) de gestion,
- Connaissances des techniques de secrétariat appréciées,
- Pratique courante des outils bureautiques.

Aptitudes et qualités :

- Esprit méthodique, rigueur,
- Autonomie, réactivité,
- Ouverture d'esprit, adaptabilité à des tâches variées,
- Qualités rédactionnelles,
- Qualités relationnelles et discrétion.

Date de publication **26 Juin 2019**



- Port de Rouen -

 [POSTULER EN LIGNE](#)