

Soyez apprenti.e à la Préfecture de Région Ile de France !

en vue du

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

ou du

**DUT GEA – Gestion des entreprises et des
administrations**

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Intitulé du poste

Adjoint.e de l'assistante de la mission Ville

Les missions

- Assurer des activités de secrétariat : suivi agenda, organisation des entretiens, réunions, rencontres, gestion des appels téléphoniques, suivi des courriers, mise à jour des fichiers de contacts, classement et archivage de dossiers ;
- Assister l'équipe de la mission ville dans la préparation des dossiers.

Les compétences et qualités souhaitées

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de réactivité.

Le contrat

Période du contrat : du à 1/09/2021 au 31/08/2022 ou 2023

Rémunération selon critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : 35h / semaine.

Lieu : Paris 15^e

Les conditions de travail

Télétravail et présentiel

Restauration collective

Pour candidater

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv et lettre de motivation en format Word dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !