

ASSISTANT ADMINISTRATIF

INSCRIT EN :

BTS SAM / BTS GPME OU LICENCE

Formation

en contrat d'apprentissage

Description de l'entreprise :

L'association EMA recrute pour son client 15 assistants administratifs.

Ces postes sont à pourvoir en contrat d'apprentissage (8), CDD et CDI.

Une formation et une expérience dans le domaine administratif ou de la gestion est nécessaire.

Profil recherché :

- ✓ Etudiant·e en BTS ou L3 en paie, administration du personnel.
- ✓ Une première expérience de la paie est nécessaire (job, stage ou alternance).
- ✓ Envie d'apprendre, capacité à travailler en équipe, adaptabilité et rigueur.

Vous serez en charge des missions suivantes :

- **Gestion de la paie** : participation à la gestion financière de l'entreprise ainsi que les déclarations fiscales et sociales de la PME
- **Administration du personnel** : préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel.
- **Gestion des plannings** : organisation des activités et des déplacements
- **Gestion des stocks et de l'approvisionnement** : suivi et acheminement des marchandises et des livraisons.
- **Prise en charge de la relation client** : accueillir et conseiller la clientèle
- **Participation à la stratégie commerciale et marketing** : aide à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions marketing menées par l'entreprise

Modalités de recrutement :

Contrat en apprentissage

Prise de poste à partir du 15/12/2021

Pour candidater sur cette offre

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

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Envoyez votre cv + lettre de motivation adapté à : a.mayenga@missionlocaledeparis.fr
 - **Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.**

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 !