

Fiche de poste : Stagiaire – assistant administratif
Digital Next

Mail : digitalnext63@gmail.com

Nous recherchons un stagiaire en assistant administratif (H/F) pour rejoindre notre équipe. En tant que stagiaire en administration, vous serez responsable de diverses tâches liées à l'administratif interne et externe de l'entreprise.

Responsabilités :

- le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ; l'organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers, de plannings ou de tableaux de bord ;
- la gestion des mails et du courrier ;
- l'accueil téléphonique et physique ;
- la communication d'informations en interne ;
- le support comptable et la saisie de données ;
- la rédaction de documents et de lettres ;
- la commande de fournitures.
- le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ;
- l'organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers, de plannings ou de tableaux de bord ;

Compétences requises :

- Excellentes compétences en administratif écrite et verbale
- Maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Bonnes compétences administratives
- Connaissance de l'anglais est un plus

Si vous êtes passionné(e) par l'administratif, que vous avez un sens aigu de l'organisation et que vous souhaitez acquérir une expérience pratique dans ce domaine, nous serions ravis de vous accueillir au sein de notre équipe. Généralement, nous prenons tous types d'étudiants (IAE, BTS , Licence, Master).

Veillez noter qu'il s'agit d'un stage non rémunéré. La durée du stage sera déterminée en fonction de vos besoins académiques. Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à notre adresse e-mail dédiée aux candidatures.

Type d'emploi : Stage

Durée du contrat : 1 - 2 mois

Programmation :

- Du lundi au vendredi
- Période de travail de 8 Heures

Lieu du poste : En présentiel