



OFFRE D'EMPLOI

Pour faire suite au développement des activités, STEUM, organisme de formation situé à Nantes, recrute un(e) secrétaire polyvalent intégrant dans l'équipe de 5 formateurs.

Type de contrat : CDD, puis CDI

Missions du travail :

- Accueillir et répondre aux demandes d'informations
- Gérer le suivi des dossiers de stagiaires
- Gérer l'administration pédagogique
- Assurer le secrétariat de la direction et l'équipe pédagogique
- Gérer la circulation des informations

Compétences exigées :

- Outils bureautique PC et Mac et logiciel de gestion
- Maîtrise de LSF (niveau demandé : CPLSF – B2)
- Bon niveau de français écrit
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Sens du relationnel

Diplôme : BTS Assistant de Gestion ou BAC pro secrétariat + expériences de 3 ans

Rémunération : Convention Organismes de formation

Horaires du travail : Temps partiel évolutif

Lieu de travail : Nantes

Poste à pourvoir : dans le courant du 2nd semestre 2010

Contact : Envoyer le CV et lettre de motivation (manuscrit ou vidéo) à

STEUM
Mr le Directeur
8, avenue des Thébaudières
44800 St Herblain
Email : contact@steum.com