

REF:	ALT 12-0616	Alternance	Date de Parution	07 Juin 2016
LOCALISATION	75012 Paris			
TITRE	Assistant(e) - Secrétaire en alternance H/F			

Métier	Administration - Assistante
Intitulé du poste	Assistant(e) - Secrétaire en alternance H/F
Contrat	Alternance
Durée du contrat	24 mois
Description de la mission	<p>████████████████████, est un établissement public de financement du développement, présent sur les cinq continents et dans les collectivités d'Outre-mer. Institution financière spécialisée, elle soutient des projets économiques d'envergure dans les domaines du développement urbain et des infrastructures, du développement rural, de l'industrie, des systèmes financiers ainsi que dans l'éducation et la santé.</p> <p>La Division Santé et protection sociale (SAN) est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Secrétaire en alternance pour une durée de 24 mois.</p> <p>Sous la supervision de son tuteur, le/la candidat(e) retenu(e) apportera un appui à l'Assistante de la Division dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer, traiter et diffuser des informations (courriers, mails, appels téléphoniques...) - Organiser l'agenda collectif et prendre des rendez-vous pour l'ensemble de la Division - Rédiger des courriers et/ou notes - Organiser la logistique, mettre en forme des supports (de réunions ou de séminaires) - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Division ou du Département - Tenir à jour la documentation , effectuer du classement et des recherches - Réaliser des travaux d'appui pour le service - Tenir à jour des bases de données ainsi que des tableaux de bord - Constituer et mettre en forme des dossiers de préparation des réunions - Organiser les déplacements et les missions des agents de la Division <p>Durée et dates souhaitées : 3 jours par semaine à compter du 15 août, pour 24 mois.</p>
Profil	<p>Etudiant(e) en BTS Assistant(e) Manager, vous êtes à la recherche d'une entreprise pour effectuer un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de deux ans.</p> <p>Vous maîtrisez les outils de bureautiques classiques.</p>



Doté(e) d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, vous faites preuve de réactivité, d'autonomie et de rigueur, dans votre travail. Vous possédez de très bonnes capacités rédactionnelles.

Vous avez le sens de l'organisation et de la ponctualité. Vous êtes doté(e) d'un très bon sens relationnel et vous aimez travailler en équipe.

Conditions :

Etudiant(e) dans un établissement universitaire ou une école sur le territoire français disponible pour un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Pays	FRANCE
Régions	-Ile-de-France
Département	-Paris (75)
Lieu	Paris 12ème



Offre d' Emploi

Niveau d'études min. requis	Bac + 4 / M 1
Diplôme Principal 1/ Ecole	Ecole d'ingénieur
Diplôme Principal 2/ Ecole	Grandes écoles
Diplôme Principal 3/ Ecole	Université - MASTER
Niveau d'expérience min. requis	0 - 3 ans
Langues	Anglais (Opérationnel et autonome)