

Fiche de poste assistant(e) manager / assistant de gestion

L'ESCEM recherche un(e) stagiaire assistant(e) manager ou assistant(e) de gestion pour venir en soutien à la Directrice générale, au service des admissions et des relations entreprises dans les tâches suivantes (liste non-exhaustive) :

- Gestion administrative : rédaction de courriers et de procès-verbaux de réunion, archivage, accueil téléphonique, accueil des visiteurs (livraisons, demande de renseignement, etc.)
- Organisation des réunions, du conseil d'administration (COMEX) et des assemblées générales.
- Suivi financier : aide au montage de dossiers de subvention et prise en charge du volet intendance, suivi des budgets et de la facturation.
- Actions de communication : mise en ligne des offres de stage et d'alternance, suivi des actions de communication grâce aux outils mis en place.
- Participation à des événements occasionnels à l'école.

Le/la candidat(e) idéal(e) est un(e) étudiant(e) en BTS assistant manager, assistant de gestion ou équivalent.

Compétences souhaitées : Management administratif et financier, management de projet, management de groupes, rédaction, information, aide et conseil, utilisation des outils bureautiques de gestion.

Savoir être : Grande autonomie, organisation, prise de responsabilités, esprit d'équipe, respect des consignes, rigueur, force de proposition, ponctualité, présentation soignée.