

## **L'Ecole La Pradette**

Recherche pour un grand groupe national de service à la personne dans le cadre d'un contrat de professionnalisation un(e)ASSISTANT(E)

ADMINISTRATIF(VE) (H/F) afin de préparer un BTS SP3S en alternance. Localisation : **AUTERIVE (31)**

Dans la cadre de la mise en place d'une demande d'agrément, votre mission consiste à assurer la mise en place et le bon déroulement des procédures administratives.

### PRINCIPALES MISSIONS

#### **Administratif :**

- Mise en place de la demande d'agrément (Rédaction d'un cahier des charges et des procédures administratives)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer la tenue des dossiers commerciaux

#### **Planning :**

- Mise à jour et tenue du planning des interventions
- Gestion des remplacements
- Informations et suivi clients
- Recrutement des intervenants

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Qualités personnelles :**

- Savoir informer clairement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes
- Bon sens du relationnel
- Très bon sens de l'organisation (savoir prioriser)
- Savoir synthétiser et transmettre l'information
- Réactivité

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Madame Sanchez à l'adresse suivante : [a.sanchez@la-pradette.com](mailto:a.sanchez@la-pradette.com)

