

| |
|--|
| 099VDGY |
| Assistante formation (H/F) |
| COLMAR |
| Contrat à durée indéterminée |
| 35H Horaires normaux |
| BTS RH |
| 2 ans |
| Vos missions seront les suivantes :- Gérer les aspects administratifs du centre de formation : élaborer les conventions de formation, les invitations, les attestations de présences, les feuilles d'émargement, impression documents pédagogiques, courriers, classement- Etablir les factures, gérer les notes de frais et le secrétariat social- Participer à l'organisation d'évènements en France : gestion des salles, traiteurs et hôtels.- Rechercher des informations dans le secteur du management |
| Mensuel de 1800.00 EU sur 12 mois |

Postuler directement sur le site de Pole Emploi colmar