



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Alternance – VILLENEUVE D'ASCQ
DIRECTION RÉGIONALE NORD-EST



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com



L'inhni recrute son ou sa nouvel(le) alternant(e) Assistant(e) administratif sur son site de Villeneuve d'Ascq (59).

Rattaché à la Délégué Régionale, vous aurez pour missions de la seconder et de l'épauler dans la gestion de son site. Ainsi, vous serez amenée à remplir les tâches suivantes :

- Assister de délégué régional et assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion administrative et logistique de l'activité : opération de saisie, réservation de salle, tri et classement
- Participer à la planification et à l'organisation d'évènement

Cette liste n'est pas exhaustive.



Vous suivez une formation de niveau Bac +2 à Bac +3 types BTS SAM, Gestion PMI/PME ou BUT gestion administrative ? Vous disposez d'une excellente maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral ? Vous maîtrisez l'outil informatique et les suites bureautiques ? Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation ?

Votre profil correspond à celui que nous recherchons !

Informations sur le poste :

Date de prise du poste : Dès que possible

Pourquoi venir chez nous ?

Vous rejoindrez une équipe très dynamique, avec une culture forte tournée vers le développement professionnel et personnel de nos équipes !

Lieu : 1 Rue Haddock , 59650 VILLENEUVE D'ASCQ



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr