



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (H/F)

CDD - MARSEILLE
DIRECTION REGIONALE SUD-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/sa futur(e) Agent(e) administratif et d'accueil H/F pour un CDD de 3 mois.



Rattaché(e) à la Direction Régionale, vos missions s'articuleront autour de 3 axes :

- L'accueil du public : vous assurez l'accueil physique et téléphonique des entreprises clientes, des apprenants, des partenaires...
- Soutien à la pédagogie : vous préparez les documents relatifs à la scolarité des apprenants et effectuez le suivi administratif de leur formation. Vous gérez leurs absences et aidez à la préparation de leur remise de diplôme
- Gestions administrative : vous réalisez les feuilles d'émargement, êtes garant de la complétude des dossiers d'inscription et gérez la boîte mail contact.



Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins un an sur un poste similaire ? Vous êtes dynamique, réactif et savez faire preuve de rigueur ? Vous disposez d'une bonne capacité de communication écrite et orale et savez utiliser l'outil informatique ? 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 : 8 Rue John Maynard Keynes, 13013 MARSEILLE



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