

Stagiaire Assistant(e) Administratif (H/F)

- ✓ Contrat : Convention de stage
- ✓ Durée : Variable
- ✓ Lieu de travail : Levallois-Perret
- ✓ Temps de travail : Temps plein/partiel
- ✓ Niveau d'études : Formation Assistante polyvalente (administrative, commerciale) ; BTS SP3S, BTS Management, Bac Pro gestion

- ✓ Gratification possible selon profil, expérience, et taux de réussite des missions



Polyvalence et motivation sont vos atouts...rejoignez Axeo Services !

Missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Assurer la mise en conformité des dossiers clients
- Envoi et suivi des enquêtes satisfaction clients
- Organiser des réunions et préparation supports de communication interne et externe
- Prospection commerciale
- Gestion et suivi de fichiers de prospections
- Participer à des tâches RH/Communication
- Classement/numérisation /archivage de documents
- Rédiger les correspondances commerciales et autres courriers

Formations / qualifications et compétences :

Issu(e) de formation Assistante polyvalente (administrative, commerciale,) ; BTS SP3S, BTS Management ; Bac Pro gestion

Une bonne maîtrise de la langue française écrite est nécessaire pour assumer les responsabilités de ce poste. Il est également important d'avoir des capacités d'écoute, de reformulation et de retranscription des demandes. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, internet, pack office (Word/Excel)

Profil du candidat recherché :

- Faire preuve d'initiative et de polyvalence
- Avoir le sens du service et un bon relationnel
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Savoir synthétiser et transmettre information