

ESAS

MÉTIERS DANS LES SECTEURS JURIDIQUE, SANTÉ, ARCHITECTURE ET DU MANAGEMENT

OFFRE N°

38477

SECTEUR

SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX
COLLECTIVITÉS

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT PRO

DURÉE CONTRAT

1 AN(S)

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

ESAS - ECOLE SUPERIEURE D'ASSISTANT(E)S
SPECIALISE(E)S

LIEU

PARIS IDF

POSTULEZ AVANT LE

04/08/2017

PRISE DE POSTE

01/09/2017

CONTACT

Laurence PAYET
lpayet@cnarm.fr
06 93 13 34 47

STANDARD

☎ 02 62 15 00 00

Assistant Juridique H/F

► DESCRIPTIF

Vous préparez un titre RNCP. Vous faites de l'accueil physique et téléphonique et vous fixez les rendez-vous. Vous organisez, encadrez et effectuez le travail administratif : gestion du courrier, des agendas de vos supérieurs, organisation des réunions, préparation et classement des dossiers. Plus spécifiquement, vous assurez la veille documentaire des textes de loi et de jurisprudence. Vous rassemblez les informations nécessaires à la prise de décision que vous transmettez aux intéressés dans les délais convenus. Vous rédigez des notes de synthèse ou de conclusion, des comptes rendu réunion.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

Bac ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

Bac pro Secrétariat

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

COMPÉTENCES :

Moins de 25 ans, aisance à l'oral comme à l'écrit, sens de la diplomatie, sens de l'organisation, esprit d'initiative, capacité d'adaptation, discrétion, amabilité, bonne présentation.

FORMATION MIN ACCEPTÉ :

bac ou niveau

FORMATION MAX ACCEPTÉ :

bts

LANGUE(S) :

nc

INFORMATIQUE :

pack office

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: 1106 € Mensuel

► AIDES DU CNARM



Billet d'avion
aller +
transfert



Allocation
d'arrivée
de 300€



Aide à
l'hébergement
2 mois



Indemnité
forfaitaire
de 500€



Prime
d'installation
de 400€



Indemnité
complémentaire
selon la situation

