



LA MISSION

Contrat

Contrat à durée déterminée - 11 Mois - 35h - Contrat tout public

Salaire

Mensuel 1 550,00/1 550,00€ /12.0 mois

Mission

- Accueillir les personnes et identifier leur demande
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés
- Renseigner les personnes et les accompagner vers les services demandés
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (inscription, planification des RDV avec les référents, suivi de l'assiduité)
- Assurer la saisie sur les intranets et les extranets mis en place par les financeurs
- Remonter vers le chef de service les données administratives nécessaires au suivi des actions de formation
- Réaliser des appels sortants de communication ou de demande d'information.
- Renseigner des tableaux de suivi de l'activité et/ou des contacts réalisés.



PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

- Débutant accepté

Qualités professionnelles

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)



NOUS CONNAITRE

Othis Formation est un organisme de formation dans le domaine de la santé et sécurité au travail. Notre équipe est constituée de plusieurs services tels que le service administratif, service commercial, service pédagogique ainsi qu'un service d'ingénierie.



POUR POSTULER

structure@othis-formation.com