



OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE

ASSISTANT. E DE DIRECTION EN ALTERNANCE

Vous êtes en formation initiale ou de professionnalisation dans le domaine de la gestion des entreprises, avez le sens de l'organisation et maîtrisez l'outil bureautique ?

La Fondation pour la mémoire de l'esclavage recherche un.e **Assistant.e de Direction** en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'un ou deux ans.

Missions (non exhaustive) :

- Assister la direction dans le suivi de ses activités (organisation de réunions, prises de rendez-vous, prise de notes...)
- Être référent bureautique
- Gérer l'information et les documents
- Accueillir et orienter les interlocuteurs de la FME (sur place, téléphone, email)

Profil recherché

- Sens de la communication et du relationnel
- Rigueur et organisation
- Très bonne expression écrite et orale
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Une première expérience professionnelle en entreprise souhaitée
- Rythme souhaité (2 jours/3 jours, ou 1 semaine sur 2, ou 2 semaines sur 3)
- Formation BTS support au manager ou BUT gestion des entreprises

Début de la mission le **15 octobre 2021**.

Vous êtes intéressé par ce poste ? Merci d'envoyer votre candidature (Lettre de motivation et CV) à candidature@fondationesclavage.org

Date limite d'envoi de candidature : le **23 septembre 2021**

www.memoire-esclavage.org