

FICHE DE POSTE

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : **Pierson Holding**

Adresse : **16 rue Raymond Poincaré**

Code postal : **68700** Ville : **Cernay**

Présentation de l'entreprise et du contexte :

Pierson Holding regroupe plusieurs sociétés (de l'agence de communication digitale aux SCI). Nous avons à charge la gestion dans sa globalité de nos sociétés filles (comptabilité, relation clients, RH, ect...). En poste avec l'assistante de direction, ce sont des missions diverses et variées qui vous attendent. Secrétariat, petites missions comptable, CR de réunion, votre rôle sera d'assister cette dernière dans ses missions.

Intitulé du poste : Apprenti(e) secrétaire de direction

Localisation du poste :

Ville : **Cernay** Département : **68**

FORMATION SOUHAITÉ(E)

Niveau d'études :

BTS MCO

BTS CI

Bachelor Affaires Internationales

Bachelor Management, Commerce et Marketing

Bachelor Communication Digitale

Mastère Management et Statégie d'Entreprise parcours Entrepreneuriat/Ressources Humaines

Mastère Management en Commerce International

Mastère E-Business & Communication Digitale

Poste à pourvoir en : CDD CDI ALTERNANCE STAGE JOB ÉTUDIANT

Date du contrat/stage : Du / / au / /

Dans le cas d'un CDI : à partir du / /

COMMENT POSTULER ?

Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :

Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. Lombardo

à l'adresse email suivante : aurelia@pierson-holding.fr

PROFIL DE POSTE

Profil recherché (*formations antérieures, centres d'intérêt*) :

Nous recherchons quelqu'un d'ambitieux et force de proposition. Le niveau d'étude n'a pas d'importance, plus qu'un CV nous cherchons une personnalité. Un bon relationnel d'équipe est indispensable.

Qualités professionnelles :

- Discretion _____
- Capacité d'adaptation _____
- Ambition _____
- À l'aise avec l'informatique _____
- _____
- _____

Expérience recherchée (*stages, job d'été, autres*) :

Avoir une première expérience dans le secretariat (stage ou alternance)

Missions proposées (*exposer de façon claire les missions principales du poste*) :

- Missions de secrétariat (traitement des appels clients et fournisseurs, traitement des mails, compte rendu de réunion, ect...)

- Petites missions comptable (rapprochement bancaire, recherche de factures, ect...)

- Petites missions gestions locataives (relances loyers impayés, organisation intervention du service de conciergerie, ect...)

Permis obligatoire : Oui Non

Langue souhaité(e) : Anglais Allemand