



Assistant administratif H/F en alternance en Ile-de-France

**BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
Alternance 24 mois**

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

KFC est une enseigne de restauration rapide, spécialisée dans le poulet, qui compte 16000 restaurants dans le monde. C'est d'ailleurs la seule à cuisiner ses produits sur place parmi les autres marques de restauration rapide.

MISSIONS

L'assistant(e) administratif/ve joue un rôle clé dans la bonne gestion d'une entreprise car il/elle est en charge de la bonne organisation interne et de la gestion des tâches administratives incontournables.

- Accueil
- L'accueil téléphonique et la redirection des appels vers les bons interlocuteurs.
- Traitement du courrier
- Sourcing
- Sélection des candidatures
- Facturation et bureautique.
- Assister le directeur pour les recrutements
- Mise en place des dossiers client/fournisseur
- Tenue des agendas des collaborateurs
- Compte-rendu des réunions
- Collecte des documents administratifs et le classement.
- Suivi des dossiers

CRITÈRES CANDIDAT



FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine des Fonctions Supports au sein de l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Organisé
- Souriant
- Sens de l'écoute, de la diplomatie
- Adaptabilité