



Assistant Manager H/F en alternance à Paris

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE



L'ENTREPRISE

Acteur majeur de l'assurance en France, MAIF défend une autre idée de l'économie et a développé un modèle mutualiste centré sur l'humain.

Travailler à la MAIF, c'est rejoindre une entreprise qui place l'expérience de ses sociétaires et de ses salariés au cœur de ses actions. C'est évoluer dans un environnement favorisant votre épanouissement et dans une entreprise qui vous permet de vous engager pour l'avenir.

MAIF porte au quotidien la diversité et l'égalité des chances



LES AVANTAGES

- Rémunération plus favorable que la rémunération légale
- Mutuelle
- Tickets Restaurant.



MISSIONS

Au sein de notre centre de vente à distance, vous gérez les activités administratives en soutien de l'action managériale.

Vos missions :

- Gérer l'agenda du manager et/ou de l'entité ;
- Gérer les absences des collaborateurs dans notre outil de gestion des temps ;



- Gérer les relations avec différents partenaires ;
- Préparer des supports de présentation sur divers logiciels informatiques ;
- Réaliser les comptes-rendus de réunions ;
- Utiliser les outils numériques au service de la collaboration ;
- Prendre en charge d'autres actions spécifiques en fonction des besoins du service.

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 SAM à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vous êtes sensible au bien commun, à l'écoute de votre équipe et vous favorisez la coopération ;
- Vous savez faire évoluer vos pratiques pour progresser dans le cadre qui vous est fixé.
- Vous avez une bonne expression écrite et orale ;