

L'Association REF recrute
Un·e alternant·e administratif·ive

L'Association REF (Structure de services d'aide à domicile) recrute un·e alternant·e en appui administratif de la structure.

Missions principales du poste :

- Accueil physique en agence des clients et salariés
- Gestion du standard
- Appui à la gestion du planning des intervenant·e·s à domicile
- Diverses tâches administratives
- Classement/Archivage

Profil recherché :

Formation en cours de type BAC + 2 en assistantat administratif ou services et prestations des secteurs sanitaire et social (type BTS SP3S)

Vous êtes reconnu·e pour votre disponibilité, vos capacités d'adaptation, votre rigueur, votre patience et vos capacités relationnelles.

Vous avez un intérêt particulier pour le secteur des services d'aise à domicile.

Conditions d'emploi :

- Contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation) 1 an ou +
- Lieu de travail : Lyon 9^{ème}
- Début de contrat : septembre 2023
- Rémunération selon dispositions légales en vigueur

Envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@groupe-geim.fr

Infos sur la structure et le groupe GEIM : <https://groupe-geim.fr/>