

REN Formation recrute
**Un-e assistant-e administratif-tive et commercial-e
en contrat d'alternance**

Au sein de son pôle administratif, REN recrute **un-e assistant-e administratif-tive et commercial-e en alternance** pour son siège social.

Les missions du poste :

En lien avec l'équipe pédagogique et les services administratifs et de gestion, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Gestion administrative du centre d'examen :
 - Suivre les inscriptions en ligne ou sur le logiciel support
 - Suivre les règlements/la facturation
 - Participer à l'organisation logistique des examens : impression de documents, envoi des convocations, accueil des participants, etc.
 - Renseigner et accompagner les publics
 - Transmettre les résultats, remettre les attestations de réussite, les diplômes
- Communication et assistantat commercial :
 - Participer à la création d'outils de communication
 - Mener des actions de promotion en faveur du centre de formation et du centre d'examen
 - Mettre à jour les catalogues de formation
 - Participer à l'élaboration et au suivi des devis

Profil recherché :

- Maîtrise du pack office – Logiciels de mise en forme de supports de communication
- Rigueur administrative, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles / rédactionnelles
- Travail en équipe, curiosité intellectuelle

Conditions contractuelles :

- Contrat en alternance 1 an ou +
- Lieu de travail : Lyon 9
- Début du contrat : Septembre 2024
- Rémunération : selon dispositions légales

Envoyez CV + LM au Service RH de REN : recrutement@groupe-geim.fr

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

LYON CENTRE - Siège social

38, grande rue de Vaise
69009 LYON
Tél. 04 78 83 76 53
Fax 04 78 83 14 65

LYON NORD

132, avenue de l'industrie
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 83 76 53
Fax 04 78 83 14 65

LYON EST

78, avenue de Verdun
69330 MEYZIEU
Tél. 04 78 72 65 34