



OFFRE de STAGE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

A propos de l'Atelier Remuménage :

Présentation de la structure :

L'Atelier Remuménage est un acteur de l'économie sociale et solidaire depuis plus de 18 ans sur le territoire de la Gironde. Elle propose des activités socialement innovantes telles que le service de déménagement social et solidaire à vélo ou en camion, la collecte environnement, la livraison durable à mobilité douce, collecte et vente de cartons. Elle dispose d'un atelier chantier d'insertion afin d'accompagner les personnes éloignées de l'emploi vers une réinsertion sociale et professionnelle.

Description du poste

Rattaché au pôle administratif, le/la stagiaire aura principalement pour mission de participer et appuyer aux activités ci-dessous :

- ≡ Secrétariat accueil général : accueil physique, téléphonique, transmission des messages, tenue du registre d'accueil...
- ≡ Gestion des tâches administratives courantes - archivage, courriers
- ≡ Peut assister sur certaines tâches de comptabilité (suivi de tableaux divers...).

Profil recherché

Étudiant(e), vous présentez un fort intérêt pour les domaines de l'Économie Sociale et Solidaire.

Aptitudes et compétences

- Techniques d'accueil
- Parfaite maîtrise du pack Office
- Techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Capacités à travailler en équipe
- Dynamique et enthousiaste

- Avoir un bon relationnel
- Savoir rendre compte, bonne expression écrite et orale
- Organisation et rigueur

Profil/Formation :

Bac +2 minimum, BTS Secrétariat, DUT Gestion PME PMI

Conditions

- Contrat : Stage conventionné
- Dates : dès que possible
- Durée : 3 mois (Mi- Juin à Mi –Septembre 2019)
- Lieu : Poste basé à Bordeaux (33)
- Rémunération : selon réglementation en vigueur
- Merci de bien vouloir faire parvenir CV et lettre de motivation par mail à: **bardon.l@atelier-remumenage.org**