

**Exemples d'offres d'emploi
proposées par des entreprises partenaires
du Campus IGS Alternance
pour préparer le BTS Assistant de Manager
(rentrée 2011)**



Au sein d'une PME de communication Web, vous assurez le poste de secrétaire de direction :

- Etre en contact avec les clients grands comptes français et étrangers
- Participer à la gestion de projets de l'entreprise
- Organiser des évènements de promotion de l'entreprise
-

Dynamique et investi dans votre travail, vous prenez votre poste avec sérieux et motivation. Vous avez l'esprit d'équipe.

Société aéronautique basée à Blagnac recherche son assistant commercial.

Votre bon niveau d'anglais vous permet de rédiger des courriers/mails et de prendre en charge des appels téléphoniques anglophones.

- Préparation des offres commerciales
- Suivi des commandes, des livraisons jusqu'à la facturation

Vous avez le sens du contact et une bonne présentation. Vous vous montrez curieux et ouvert d'esprit.

PMI aéronautique, recherche son assistant

- Assurer l'accueil des visiteurs et l'organisation des missions (gestion des badges et des accès)
- Participer à la gestion administrative du personnel (mise à jour du relevé d'activité, notes de frais, suivi des visites médicales)
- Rendre compte auprès du responsable
- Etre l'interface administrative avec les sociétés du groupe et les sociétés extérieures

Vous êtes organisé, rigoureux autonome et soucieux de contribuer à la bonne image de la structure. Votre discrétion, votre respect de la confidentialité et votre flexibilité sont nécessaires pour réussir à ce poste.

Au sein de la Direction Régionale Sud-Ouest, vos missions consisteront à :

- Assurer les tâches administratives : courrier, frappe de documents,...
- Assurer l'accueil téléphonique
- Participer à l'organisation de réunions/événements
- Gérer administrativement les ressources humaines (intérim, annonces de recrutement)
- En appui des Responsables de secteur, rédiger divers rapports et bilans (relations commerciales, demandes d'agrément, risques sanitaires ...)

Qualités requises : organisation – sens des priorités - sens du contact - aisance relationnelle - capacités rédactionnelles - bonne maîtrise des outils bureautiques