

SECRETAIRE ADMINSTRATIF(VE), FORMATION et COMPTABLE

HABILIS Développement est un organisme de formation continue pour les masseurs-kinésithérapeutes et pédicures-podologues créé en 2017 à Saint Sébastien sur Loire.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable.

Vous aurez en charge la gestion et le suivi administratif des formations. Vous assurez l'organisation logistique et administrative des sessions de formations.

En relation constante avec les clients, vous assurerez également la facturation.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la responsable développement des formations.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous maîtrisez le pack office (word/excel particulièrement) et êtes à l'aise avec les outils informatiques. Une connaissance du secteur de la formation serait un atout indéniable. Une maîtrise des logiciels comptables également.

Vous devrez savoir gérer votre temps et les priorités, être à l'aise au téléphone et face aux clients (accueil en formation) et vous adapter à de nouveaux outils.

Poste à temps plein (37h) à pourvoir au 02/01/2023 en CDI.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : 1 400 € net/mois

Avantages : Tickets restaurants, 11 jours de RTT/an

Candidature à déposer avant le 8 décembre 2022

Entretiens semaine 24

Mots-clés : Nantes, secrétaire, administration, formation, kinésithérapeute, podologue, santé