

Poste APPRENTI –Gestionnaire administratif et financier et appui à la communication

(CDD de 12 mois fin août 2023/fin août 2024)

Type de contrat : alternance
Niveau de formation : BAC +2 / BAC +3
Spécialité(s) : Gestion administrative
Pays / Région : France / Pays de Loire
Département : Loire Atlantique (44)
Ville : Saint – Herblain (44800)

Description de l'offre

Vous souhaitez enrichir vos compétences et vivre une expérience professionnelle avec de vraies responsabilités ? Le monde de l'administratif vous intéresse ? Vous souhaitez vous professionnaliser en apportant une dimension européenne à vos études ?

Eléo Conseil est votre future entreprise !

Présentation de l'entreprise

Eléo conseil est un cabinet spécialisé en montage et suivi de projets européens basé à Nantes (Sillon de Bretagne – Saint-Herblain). Il accompagne de nombreux clients dans le montage et la gestion de projets européens, notamment des établissements de formation professionnelle via ERASMUS+.

⇒ Lien du site internet : www.eleo-conseil.eu

Vos missions

Au sein de l'entreprise, vous serez amené(e) à participer. Vos missions consisteront à :

- Participer aux activités sur les domaines RH, administratif, organisationnel, appui à la rédaction d'appels d'offres publics
- Réaliser le volet financier de l'entreprise (Suivi de la trésorerie, facturation, devis, contrat et suivi facturation de l'entreprise, relance client ...)
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité, identifier un problème ou un besoin, proposer des solutions, assurer le suivi de la décision.
- Donner votre appui à l'organisation de réunions, de déplacements.
- Suivi des bases de données et des plateformes internet.
- Rechercher et diffuser des informations (volet communication).

Profil souhaité

A la rentrée 2023, vous serez titulaire d'un BAC, et vous souhaitez préparer un BTS (GPME/SAM) ou un BUT (GACO), dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Nous recherchons les compétences et les qualités suivantes pour ce poste :

- Rigueur et dynamisme avec un attrait pour le travail en équipe,
- Curiosité et bonne capacité d'adaptation,
- Esprit de synthèse et bonnes qualités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et à l'aise avec les nouvelles technologies et les réseaux sociaux
- Bon niveau d'anglais

Avantages d'Eléo Conseil

50% de votre abonnement de titre de transport seront remboursés

L'entreprise est très bien desservie en transport en commun. Il vous sera donc facile d'oublier la voiture ! Dans le cadre de sa démarche RSE le cabinet est en collaboration avec l'entreprise Marguerite, pour faciliter vos futurs déplacements professionnels.

Flexibilité des horaires

Convivialité et entraide seront les maîtres mots de ton alternance !

Besoin d'en savoir plus ?

- N° de tél : 02 52 59 45 22

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Anaëlle Massa (Gestionnaire administrative et financière) : anaelle@eleo-conseil.eu

Nous sommes ouverts à l'accueil de personnes en situation de handicap. Notre objectif est d'ouvrir nos portes à toutes les compétences, toutes les énergies et toutes les personnalités sans exclusion.