

Pour compléter son équipe, Ateliers Malegol recherche un stagiaire.

Récapitulatif du poste

Sous la supervision de la responsable administrative et financière, vous l'assistez dans ses différentes tâches :

- Préparation et diffusion d'informations (courrier, imprimé, note de synthèse, note de service, rapport, compte rendu de réunion, réalisation de support de communication interne et externe...)
- Collecte d'informations, classement, GED...
- Participation à la gestion du personnel : réalisation de planning, gestion de l'agenda, participation aux actions liées au recrutement, gestion des formations...
- Préparation de documents d'accueil (brochure d'accueil, livret d'accueil ...)
- Réalisation d'action de communication (publicité-promotion),
- Suivi de la négociation, calculs commerciaux, mise en place d'une opération de prospection (publipostage, ...)
- Prévision et analyse des ventes – étude de marché
- Enquêtes de satisfaction / d'opinion
- Gestion de la relation client-fournisseur –aspect comptable
- Création et mise à jour de base de données
- Gestion des risques de l'entreprise au niveau : financier, humain, environnementaux ...
- Calcul d'un coût de revient, d'un seuil de rentabilité, analyse financière...

Votre profil :

- Vous êtes en possession du baccalauréat et préparez un BTS assistant de gestion PME / PMI,
- Rigoureux/se vous avez un bon sens de l'organisation et êtes capable de prioriser vos actions,
- Vous avez une bonne maîtrise de Word, Excel,
- Vous avez une bonne expression et avez le sens du travail en équipe.

> Type de contrat : Convention de stage

> Type d'emploi : Stage

Qualifications et compétences

- Vous êtes en possession du baccalauréat et préparez un BTS assistant de gestion PME / PM
- Vous avez une bonne maîtrise de Word, Excel,
- Vous avez une bonne expression et avez le sens du travail en équipe.