

Angers - Secrétariat de Direction F/H

L'IRCOM, est un établissement privé d'enseignement supérieur et de formation professionnelle qui s'inspire de la conception chrétienne de l'homme et de l'entreprise.

Nous recherchons pour notre Master « Management du Développement Action Humanitaire et Sociale », une **secrétaire/assistante (F/H) à temps plein en CDI**. Aux côtés du directeur des études et de son adjoint, vous assurez la préparation des interventions (contrats des intervenants, préparation matérielle, évaluations,...), le suivi administratif des étudiants (inscriptions, absences, conventions de stages, notes, examens, mémoires, ...), l'assistance aux opérations de promotion de la filière (mailing, réponses aux demandes d'informations, salons, ...), le secrétariat au quotidien (accueil téléphonique, courrier, bases de données, suivi des dépenses,...), le lien avec les partenaires y compris à l'étranger.

De formation supérieure en secrétariat de direction, vous bénéficiez d'une riche expérience, d'une excellente maîtrise de la langue française (rédaction et orthographe) d'une connaissance approfondie des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Outlook), d'une bonne maîtrise de la langue anglaise (lu, écrit, parlé). Doté(e) d'une grande rigueur, votre énergie et votre sens des priorités vous permettront de devenir un collaborateur clé de l'IRCOM.

18600 € bruts/an

Envoyer votre dossier de candidature à jm.duranson@ircom-asso.com
ou par courrier à Ircom - J.Marc Duranson 23, rue Edouard Guinel
49130 Les Ponts de Cé Tél. : 02.41.79.64.64

Web: www.ircom-asso.com

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.