



Stagiaire Assistant.e Administratif

Présentation

Xpilab est le partenaire digital de toutes les entreprises françaises, indépendants, entreprises individuelles, TPE et PME qui souhaitent franchir le pas de la transition digitale. Notre mission est de construire des solutions de transformation digitale adaptées aux nouveaux standards et qui respectent les besoins de nos clients. Nous exploitons les potentiels inexplorés de nos clients afin de mettre en place des services digitaux innovants qui leur permettent de booster leur activité.

Dans le cadre de notre mobilisation pour l'emploi des jeunes, nous recrutons et accompagnons les jeunes afin de leur permettre de faire leurs premières expériences professionnelles, d'apprendre de nouvelles compétences qui deviendront un vrai atout sur le marché de l'emploi.

Profil recherché

- Vous êtes à la recherche d'une entreprise pour votre stage en tant qu'Assistant(e) Administratif.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (suite Microsoft Office, gestion des e-mails, etc.).
- Vous disposez d'une aptitude à la saisie de données avec précision.
- Vous avez de bonnes compétences en communication écrite et orale en français.
- Vous avez la capacité à répondre aux appels téléphoniques et à prendre des messages de manière professionnelle.
- Vous êtes capable de rédiger des documents professionnels (courriels, rapports, etc.).
- Vous avez le souci du détail et la capacité à détecter les erreurs.
- Vous êtes capable d'adopter des comportements et des codes professionnels, adaptés à l'image des entreprises.
- Vous disposez de compétences pour collaborer et travailler en équipe.
- Vous êtes méthodique et avez de bonnes capacités d'organisation et d'autonomie.

Savoir et Savoir-faire

En tant que Stagiaire Assistant Administratif, vous évoluerez au grès de vos missions qui incluent principalement :

- La gestion de la documentation (classement, organisation, archivage...)
- La réception et le traitement des appels téléphoniques et des courriels.
- La préparation et la mise en page de documents et de rapports administratifs.
- La participation à la coordination des projets internes et à la gestion des flux d'information.
- Le suivi administratif des dossiers clients et d'entreprise

Vous développerez, au cours de votre stage, des compétences et responsabilités clés pour la suite de votre parcours professionnel.



Merci d'envoyer votre cv à contact@xpilab.fr
www.xpilab.fr

