Gestionnaire support de scolarité h/f

Caractéristiques de l'offre : Administration, CDD, emploi, Temps plein

Offre n°662

MISSIONS :

- Effectuer les inscriptions administratives et en assurer le suivi
- Accueillir et informer le public
- Participer à la préparation des inscriptions administratives
- Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions (paiement, quittances, certificat de scolarité…)
- Tenir à jour les tableaux de bord

PROFILS :

- Organisé
- Réactif
- Expérience d'un an minimum dans des fonctions administratives

LIEU :

Cergy

DURÉE DU TRAVAIL :

CDD de 12 mois renouvelables

Temps plein 38h35

Prise de poste début septembre

Envoyez votre CV à : jepostule@associationavec.fr