

Le 20/03/2024

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) MOYENS OPÉRATIONNELS

L'Institut Carrel recherche en CDI
Un(e) Assistant(e) Moyens Opérationnels

MISSIONS :

- Paramétrage et maintenance de l'outil de gestion Ypareo
- Gestion et suivi des emplois du temps et des intervenants
- Optimisation de l'occupation des salles
- Traitement et analyse des données opérationnelles en transverse avec les RH et la comptabilité
- Suivi des documentations des services
- Suivi des contrôles et documents réglementaires
- Assistanat des services moyens opérationnels

COMPÉTENCES :

- Maitriser Word, Excel, aisance informatique pour l'utilisation du logiciel Ypareo
- Ecoute, contact et ouverture d'esprit, autonomie, organisation et rigueur

CONDITIONS :

- Bac+2 souhaité

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci de nous envoyer votre candidature
(CV + lettre de motivation) à : recrutement@carrel.fr

