

**Apprenti assistant administratif (H/F)****Description de l'offre**

---

La MFR (Maison Familiale Rurale) CFA Craon Oudon recherche un(e) candidat(e) souhaitant effectuer un BAC PRO AGOrA (anciennement GESTION ADMINISTRATION) en apprentissage durant 3 ans (alternance de 16 à 19 semaines en centre de formation par an). Au sein de notre MFR, votre mission consistera à effectuer des tâches administratives (rédaction de courriers, production de diaporama, mise en forme compte rendu de réunion, suivi de dossier, classement, archivage...), accueil physique et téléphonique...

Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et d'un goût du contact humain (sourire et dynamisme), investi(e), autonome, et motivé(e), votre réactivité et votre adaptabilité seront vos points forts pour mener à bien vos différentes missions. Vous possédez des qualités relationnelles et une grande faculté d'adaptation. Votre gestion des priorités, votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative seront de réels atouts sur ce poste

**Compétence(s) du poste**

---

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

**Qualité(s) professionnelle(s)**

---

Curiosité  
Force de proposition  
Travail en équipe

**Enseigne de l'employeur**

---

MAISON FAMILIALE RURALE  
Mme HELBERT Marianne  
marianne.helbert@mfr.asso.fr

**Présentation de l'entreprise**

---

Centre de formation par alternance pour jeunes et adultes  
Site entreprise : <http://www.mfr-craon-oudon.fr/>

**Détail**

---

Lieu de travail : 53084 - CRAON  
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 36 Mois  
Nature d'offre : Contrat apprentissage  
Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO  
Salaire indicatif : Mensuel de 1603.12 Euros sur 12.00 mois  
Qualification : Employé non qualifié  
Conditions d'exercice : Horaires normaux  
Expérience : Débutant accepté  
Formation :  
Effectif de l'entreprise : 10 à 19 salariés  
Secteur d'activité : enseignant secondaire tech./pro.

**Apprenti assistant administratif (H/F)**

**Pour postuler à cette offre**

---

Envoyer votre CV  
ape.53020@pole-emploi.fr  
Pôle Emploi CHATEAU GONTIER

1 RUE DE L ATLANTIQUE  
53200 CHATEAU GONTIER SUR MAYENNE