



## **STAGIAIRE - ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

Poste proche de la Défense 92  
Durée : 3 mois minimum/ 35 heures hebdo

Date de début de mission : ASAP

AMB Consulting Services, cabinet de conseil en organisation et système d'information en Ressources Humaines, accompagne les entreprises de toutes tailles et de tous secteurs publics ou privés dans la mise en place et le développement de leurs projets RH & SIRH.

Nos métiers:

- Expertise
- Conseil en RH et SIRH
- Intégration et migration
- Assistance et maintenance
- Formation

Dans le cadre de notre forte croissance, nous cherchons un(e) stagiaire assistant(e) administratif(ve) avec des notions de comptabilité.

### **VOS MISSIONS**

Sous la direction d'un tuteur, vous participerez à la gestion des tâches administratives.

- Secrétariat
- Réception des appels téléphoniques
- Suivi de dossiers clients - consultants
- Utilisation des outils bureautiques
- Gestion des appels téléphoniques
- Préparation à la comptabilité

### **VOTRE PROFIL**

Etudiant(e) Bac+2 à Bac+3  
Aisance avec les outils informatiques  
Motivé(e) / organisé(e) / Autonome / Sens de l'initiative / Réactif(ve)

**GRATIFICATION** : En fonction de votre profil.

Rejoignez une entreprise dynamique et évoluez dans une ambiance de travail motivante et conviviale.

Envoyer nous votre candidature: [p.quashie@amb-cs.fr](mailto:p.quashie@amb-cs.fr)