

Offre pour : Gestionnaire administratif – H/F

Description de l'offre

Tâches : création et gestion des emplois du temps des formations initiales et continues en collaboration avec les partenaires internes et externes de l'ENAC. Il (elle) organise la réservation des salles pédagogiques et l'accueil des surveillants d'examen.

Détail de l'offre

Lieu de travail : Toulouse

Type de contrat : CDD 12 mois

Expérience : Pas d'expérience nécessaire

Qualification : Bac+2

Salaire Indicatif : SMIC

Complément(s) de salaire : NR

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Secteur d'activité : Support à l'entreprise

Déposer
votre C.V.
en ligne →