



<https://latribunelibre.com/emploi/alternance-assistant-operationnel-f-h>

Alternance – Assistant opérationnel F/H

Description

L'entreprise

Pionnière il y a 10 ans dans la formation au développement web, la 3W Academy est l'un des premiers établissements en France dédié à la formation au code et au numérique.

Reconnues par les professionnels, les formations de la 3W Academy sont certifiées de bac+2 à bac+5. L'école post-bac permet aux étudiants de développer, en minimum 3 ans, leurs compétences techniques et humaines recherchées sur le marché du travail. La 3W Academy PRO s'adresse également aux professionnels et aux personnes en reconversion professionnelle en leur proposant des formations courtes, intensives en format « bootcamp » ou des formations professionnelles en alternance.

Le groupe a accéléré son développement les 18 derniers mois en rejoignant le groupe EDH, un groupe d'enseignement supérieur français, leader depuis 63 ans dans les domaines de la communication, du management artistique et culturel, du cinéma, du journalisme, du design graphique et de l'animation 3D, de la création publicitaire, de l'architecture intérieure, de la mode et du développement web et mobile.

3W Academy a également mis en place des processus automatisés robustes, qualitatifs et scalables pour délivrer une expérience de formation de la plus haute qualité et répondre aux besoins des entreprises du digital. La croissance est aujourd'hui portée par deux bureaux à Paris et Marseille, et des campus en distanciel et en présentiel.

Missions

Vos principales missions sont les suivantes :

- Mise en ligne d'offres sur différents réseaux & jobboards
- Suivi des candidats lors des différentes étapes (tests de raisonnement et de logique, tests techniques, entretiens)
- Réalisation d'entretiens téléphoniques
- Accompagnement des candidats dans le processus de sélection
- Accompagnement des élèves dans leur recherche d'entreprises

Qualifications

Maîtrise des outils bureautiques

Gestion multitâche et suivi précis des candidats

Attitude proactive pour accompagner les candidats et les élèves dans leurs recherches

Organisme employeur
RECRUTONS ENSEMBLE

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
13201, MARSEILLE 01,
MARSEILLE, France

Salaire de base
9000 € - **Salaire de base**
14000 €

Date de publication
24 août 2024 à 11:02

Valide jusqu'au
23.09.2024