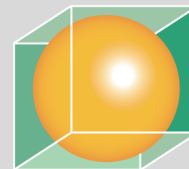


GERFI+



L'expérience de la différence, **notre plus.**



GERFI+ recrute

Assistant•e administratif•ve CDI

Nous :

GERFI+ : organisme de formation continue dans le secteur médico-social depuis 30 ans et résolument tourné vers l'avenir, notre équipe dynamique de 13 collaborateurs recrute ! Basé à La Rochelle, GERFI+ forme 7 000 professionnels par an sur toute la France.

Vous :

Vous avez un très bon contact,
Vous aimez l'échange et êtes force de proposition,
Vous êtes audacieux•se, curieux•se, patient•e, passionné•e !
Vous avez le sens du service,
Vous pouvez vous adapter en toute sérénité,
Vous êtes diplômé•e d'un BTS Gestion de la PME ou/et Bachelor Business.

Notre mission sera de nous accompagner dans des fonctions comptables, administratives, logistiques...

Votre mission sera de participer aux différents projets dans une démarche d'amélioration continue et d'innovation permanente !

Vous vous reconnaissez dans cette description et dans les missions proposées ?

Postulez par mail : laurent.dibot@gerfiplus.fr

www.gerfiplus.fr



GERFI+ S.A.S. au capital de 250 000 €
SIRET 393 456 892 00024 - Code NAF 8559A - RCS La Rochelle

