

Flash Emploi

n°87– 19/10/ 2021

Assistant administratif et Agent d'accueil H/F

Référence MIIE-AHGL- 19102021/Fin de validité de l'offre : 30 novembre 2021

Les missions principales :

- Assurer l'accueil du public et la présentation des activités de l'aéroclub ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Assurer l'inscription des nouveaux membres ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers des pilotes et élèves pilotes à partir de l'application numérique de gestion administrative « AEROGEST Online » ;
- Assurer la prise de rendez-vous et le suivi des heures de vols des adhérents ;
- Assurer le suivi des commandes de matériels et produits nécessaires au bon fonctionnement de l'aéroclub ;
- Gérer les entrées et les sorties de la boîte email de l'aéroclub ;
- Faire le lien entre les instructeurs et les élèves lors des prises de rendez-vous ;

Les qualités requises :

- Titulaire d'un baccalauréat général ou technologique gestion administrative ou d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative,
- Expérience et goût du travail en équipe ;
- Posséder un bon relationnel et être porteur des valeurs associatives ;
- Savoir rédiger des comptes rendus de réunion ;
- Savoir prendre des initiatives face à des situations imprévues.
- Être familiarisé(e) aux outils de gestion numériques ;
- Maîtriser les applications Word, Excel, PPT ou Open Office ;
- Être motivé(e) pour s'investir dans un environnement aéronautique.

Les facultatifs :

Avoir des connaissances ou une expérience de la filière aéronautique.

Lieu : Lognes-77

Rémunération : selon profil

Personne à contacter :

Logi-Serge KINHOUANDE – M2IE / Responsable du développement

Courriel : logi-serge.kinhouande@m2ievm.com