

**OFFRE : N° 121WDDD****(H/F)****Secrétaire commercial**

**Vos missions :** Vous serez chargé(e) au sein de l'association : - de contacter par mailing, phoning des usagers rencontrant des difficultés de parentalité sur la base de fichiers - de leur proposer des programmes adaptés par l'association et / ou par des partenaires - de faire un suivi des dossiers jusqu'à la satisfaction de l'utilisateur - d'accueillir et de conseiller des visiteurs

**Lieu de travail :** Petit Bourg

**Type de contrat :** CDI

**Formation :**

**Langue :**

**Permis :**

**Expérience :** Débutant accepté

**OFFRE : N° 121WCLJ****(H/F)****Assistant administration des ventes**

**Vos missions :** Accueil clientèle -Prospection téléphonique -Négociation des contrats -Organisations des actions commerciales -Gestion du planning, du tableau de bord, du reporting de son activité -Suivi de la consommation clientèle et analyse des chiffres -Suivi des stocks et des commandes

**Lieu de travail :** Baie Mahault

**Type de contrat :** CDD

**Formation :** Bac ou équivalent force vente

**Langue :**

**Permis :** B-Véhicule léger

**Expérience :** Débutant accepté

**OFFRE : N°121TLMH****(H/F)****Apprentis serveur en alternance**

**Vos missions :** Vous souhaitez rejoindre un restaurant avec un concept innovant pour préparer votre diplôme en commerce ou de service en salle.... Après avoir réussi les exercices de la méthode de recrutement par simulation et l'entretien oral d'embauche et sous la responsabilité du chef de salle, vous aurez à proposer les menus et prendre les commandes des clients selon la carte du jour, procéder aux ventes additionnelles, servir et débarrasser les tables en respectant les règles d'hygiènes et sécurité alimentaires, établir et conclure la vente.

**Lieu de travail :** Baie Mahault**Type de contrat :** CDD**Formation :****Langues :****Permis :****Expérience :** Débutant accepté**OFFRE : N°120VMNT****(H/F)****Secrétaire médical**

**Vos missions :** accueillir les patients, les orienter vers une salle d'attente, veiller à leur réception par les médecins, - répondre aux appels téléphoniques, les transmettre si nécessaire, - prendre les rendez-vous et gérer le planning des praticiens, - saisir les comptes rendus médicaux, Vous pouvez être amené(e) à préparer l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien.

**Lieu de travail** Baie Mahault**Type de contrat :** CDD**Formation :** Bac ou équivalent secrétariat assistantat  
médicosocial**Langue :****Permis :****Expérience :** B-Véhicule léger  
1 an