

Betterfly Tourism

Intitulé du stage : Assistant(e) Administratif

Lieu : Nantes (44)

Type contrat : Alternance ou apprentissage ou stage

Durée : 5 mois minimum

Rémunération : Selon la grille officielle

Présentation de Betterfly Tourism :

Créée en 2011, la société Betterfly Tourism propose des prestations de conseil, de formation et des outils logiciels pour le secteur du tourisme durable.

Acteur majeur de la transition du tourisme, notre mission consiste à faire passer à l'acte le plus grand nombre de professionnels et de territoires, grâce à des services et des outils innovants.

Suite à la crise du COVID, le secteur touristique a été dramatiquement impacté, mais la crise a également exacerbé le besoin des acteurs de s'engager sur un tourisme plus responsable, ce qui promet à Betterfly Tourism un développement important pour les mois et années à venir, notamment sur les prestations de formation. L'entreprise a ainsi créé une Académie de formation pour accélérer la formation des professionnels du secteur et a obtenu en 2021 la certification on Qualiopi. Betterfly Tourism doit donc se structurer et c'est dans ce cadre qu'il est recherché un ou une Assistant(e) administratif pour l'aider dans l'ensemble de ses activités de gestion et d'appui aux collaborateurs de l'entreprise.

Vos missions :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
- ✓ Assister la direction dans les missions administratives suivantes :
 - Facturation
 - Paie
 - Suivi des frais
 - Planification logistique des déplacements des équipes
 - Achats
 - Relectures de documents
 - Rédaction de devis types
- ✓ Assister sur l'activité de formation :
 - Assurer l'organisation logistique des formations (réservations salle, créneau de visio conférence)
 - Suivre les inscriptions des stagiaires aux différentes formations ainsi que les demandes de prise en charge OPCO
 - Assurer la gestion administrative des formations (rédaction de devis, conventions, demande de prise en charge, feuilles d'émargement, conventions de sous traitance, attestations de présence, questionnaires de satisfaction, ...) conformément aux procédures internes





- Organiser et suivre le planning des formations
- Mettre à jour les tableaux de bord (bilan pédagogique, bilan formation, etc...)

Période :

A partir de septembre 2022.

Profil recherché :

- ✓ BAC+2 ou en cours d'obtention Assistant PME-PME ou Assistant de Direction ou Assistant Manager
- ✓ Maitrise du pack Excel, Word, Power Point
- ✓ Bon relationnel, communicant(e)
- ✓ Organisation, esprit rigoureux
- ✓ Esprit d'équipe, motivée
- ✓ Réactivité, dynamisme, autonome
- ✓ Bonnes capacités rédactionnelles

Vous souhaitez intégrer une structure novatrice, dynamique, résolument tournée vers un avenir plus durable?

N'hésitez plus, rencontrons-nous !

Envoyez-nous votre lettre de motivation et votre C.V à rh2022@betterfly-tourism.com

