	Offre d'emploi	**Date** : 15/10/2024 **Adresse** : Recrutement@rfc.com.tn **Tél** : 36 06 06 06

Poste	**Office Manager**
Nombre de postes ouverts	1
Type de contrat	CDI/CIVP

Profil :

- Licence/BTS en : Gestion, ou un diplôme équivalent, Langues
- Expérience professionnelle : non exigée
- Outils Informatique : Suite bureautique
- Langues : Français, Anglais

Vos activités principales :

- Assurer la partie Logistique de l'activité Formation
- Suivi des dossiers de formation sur la plateforme MALEK
- Mise à jour des CVs Formateurs
- Préparation des offres formation et certification
- Préparation des dossiers CNFCPP à déposer avec les factures formation
- Relance Téléphonique sur les sessions de formation planifiées en inter-entreprises
- Gestion de notre centre de test Pearson Vue, réservation et lancement des examens internes et externes
- Participation à la préparation des réponses aux appels d'offres et consultations Formation
- Accueillir les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques
- Administrer les déplacements en interne pour l'équipe technique (préparation des ordres de missions, gestion des notes de frais, réservation des taxis)

Modalité de réponse à l'offre :

Envoyer son CV sur l'adresse suivante : recrutement@rfc.com.tn en mentionnant l'intitulé du poste au niveau de l'objet.

EXTERNE

EXTERNE