

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANTE D'AGENCE ET COMMUNICATION (H/F)

Spécialiste de l'accompagnement au quotidien des TPE et PME dans le domaine de l'expertise comptable et du conseil, APODIS fait partie d'un groupement d'associations de gestion et de comptabilité (400 collaborateurs, 12 700 adhérents), membre de l'Ordre des Experts comptables et présent sur le Grand Sud-Ouest à travers une trentaine d'agences (Toulouse, Saintes, Angoulême, Nogaro, Agen, Tarbes, Albi...).

### Missions :

Vous assurez un accueil professionnel aussi bien téléphonique que physique, vous assurez le secrétariat courant, la gestion du courrier (arrivée/départ), vous contribuez à l'animation de la vie de l'agence, vous êtes en appui des équipes. Vous réalisez des missions ponctuelles de publipostage et vous tenez à jour des documents de communication.

### Aptitudes demandées :

- Vous avez une excellente aisance relationnelle et aimez le travail en équipe.
- Discrétion, autonomie et sens de l'organisation.
- Maîtrise du pack office.
- La connaissance des outils de communication est un plus.

### Formation / Expérience :

BTS SAM Support action managériale

BTS GPME

BAC + 2

Type d'emploi : Temps plein, CDD 1 MOIS

Envoyez votre candidature à [recrutement@cgocean.com](mailto:recrutement@cgocean.com)