

Vacataire étudiant·e

Assistant·e de gestion administrative

La Direction de la Formation recherche des étudiants motivés et sérieux pour l'**aide à la gestion administrative** notamment à la saisie des inscriptions, des réinscriptions et des emplois du temps.

Description

À partir des dossiers de préinscription et des pièces justificatives, **saisie des inscriptions** des élèves de Centrale Marseille dans le logiciel Sonata des.

À partir des fichiers transmis par les enseignants, **saisie des emplois du temps** des élèves de Centrale Marseille dans le logiciel Sonata.

Profil

- › Aisance dans la saisie, les outils informatiques
- › Sérieux, agilité, dynamisme et respect de la confidentialité des informations

Volume horaire journalier

De **8h30 à 12h30** et de **13h30 à 16h30** (7 heures par jour).

Rémunération

Paie à l'heure effectuée au taux brut horaire de **11.94€** (congrés payés inclus).

Périodes

- › Du 18 au 22 juillet 2022
- › Du 22 au 26 août 2022
- › Du 29 août au 2 septembre 2022
- › Du 5 au 8 septembre 2022

Lieu

Sur le site de l'École Centrale de Marseille.

Pour candidater

CV et lettre de motivation à envoyer au plus vite à sylvie.bureau@centrale-marseille.fr