



# Kawalearn

## Assistant de Direction (F/H)



**Alternance**



**Temps plein**



**Paris**

**Kawalearn** est une agence spécialisée dans la **digitalisation des formations**.

Nous réalisons l'ingénierie pédagogique, la production de contenus multimédias interactifs, l'administration de plateformes de formation à distance et la formation des formateurs.

Dans le cadre de son développement Kawalearn recherche un **assistant de direction (F/H)**.

### Vos missions !

- **Gérer** les différents agendas et assister le président dans la coordination des réunions et déplacements
- **Prendre en charge** la gestion courante des locaux
- **Réaliser** des comptes-rendus et reporting
- **Traiter et effectuer** le suivi de dossiers administratifs
- **Suivre** les dossiers RH (Formations, variables de paie, tickets restaurant, gestion des congés etc)

### Rejoignez-nous si :

- Vous savez travailler en mode multi-projets
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux(euse)
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques
- Vous faites preuve d'aisance rédactionnelle et relationnelle
- Vous disposez de connaissances en gestion du personnel et en gestion des ressources humaines



# Kawalearn

## Assistant de Direction (F/H)

### Conditions d'accueil

- Votre poste est à Paris 75016 (Proche des stations de métro Mirabeau / RER Javel).
- Des points d'avancement réguliers seront définis pour vous accompagner.
- Vous intégrez une startup où votre opinion compte vraiment !
- Vous bénéficiez de tickets restaurants, d'une salle de sport, d'une mutuelle, d'une prise en charge de vos frais de transports etc.
- Intégrez notre équipe dynamique et agile (environ 10 personnes).

**Rejoignez-nous ! Postulez !**

