



APPEL A CANDIDATURE

Stagiaire Gestion Administrative (H/F) – 1 à 2 mois

N° Offre : DTGA01

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

KEOLIS CAEN MOBILITES est une filiale du groupe KEOLIS, leader du transport public de voyageurs en France, qui exploite le réseau bus et tramway TWISTO pour le compte de son Autorité Organisatrice en assurant quotidiennement sa mission de service public et en garantissant la sécurité, la fiabilité, la ponctualité, le confort et l'information voyageurs. L'entreprise compte plus de 700 salariés (Conducteurs, Agents de maintenance, Personnel commercial et administratif) répartis sur 2 sites.

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable Pôle Industriel, le stagiaire aura pour mission d'assister le service dans la gestion administrative quotidienne.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Responsable Pôle Industriel, vos principales missions s'orienteront autour des axes suivants :

- **Gestion administrative:** Saisie de données, facturation, administration du personnel, mise à jour de document, classement...
- **Support quotidien au service**

PROFIL RECHERCHE

- De formation Bac professionnel en Gestion Administration des Entreprises ou toute filière Administrative
- Rigoureux, organisé et réactif
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maitrise impérative d'Excel/Word

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Stage de 1 à 2 mois, à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Dépôt Twisto - 353 rue Léon Foucault – 14 200 HEROUVILLE SAINT CLAIR

PROCEDURE A SUIVRE

Les candidats doivent remettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour au service des Ressources Humaines, par courrier ou par mail à l'adresse suivante : keolis-caen.recrutement@keolis.com pour le **16 Février 2019 au plus tard**.