



Micro-crèche

Happy Ruche

réseau de micro crèches sur la métropole lilloise
**recrute un.e assistant.e
administrati.f.ve &
commercial.e en
alternance**

Vous aiderez la direction dans la gestion des tâches administratives (commandes des stocks, suivi des dossiers familles...).

Vous répondrez aux différentes demandes des familles par téléphone et par email.

Vous aurez en charge le traitement des préinscriptions et participerez aux prises de rdv.

Vous réaliserez l'enquête de satisfaction des familles et l'enquête bien-être auprès des collaborateurs.

**Rejoignez notre équipe
d'happyculteurs.rices !**

ENVOYEZ CV ET LM À CONTACT@HAPPYRUCHE.COM

