

Alternant assistant administratif (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de professionnalisation

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

L'entreprise

Située à Laval depuis 15 ans et associée au Groupe Actual, **l'ESUP Laval, Ecole Supérieure de Commerce et de Management**, forme chaque année plus de 150 étudiants en **BTS et BACHELOR**.

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour **la rentrée 2021**, notre établissement recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, basée à Laval, **un(e) Assistant(e) administratif(ve) en contrat de professionnalisation en BTS Gestion de la PME. ([Pour voir la fiche formation, click ici !](#))**

Le poste

Au sein de notre entreprise partenaire, professionnelle dans le secteur de l'immobilier, vous réaliserez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage)
- Prise en charge le suivi complet des dossiers
- Assister à la gestion administrative et comptable de l'entreprise
- suivi de factures,
- mise à jour de tableau de reporting.

Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe bienveillante, professionnelle et à l'écoute, alors il faut postuler !

Contrat de professionnalisation : CDD de 24 mois dans le cadre d'un BTS GPME (Gestion PME)

Période du recrutement : **sélection sur Lettre de motivation et CV en octobre 2021 - Entretiens en octobre 2021**

Date de début du contrat : **Octobre 2021**

Rythme d'alternance de cette formation BTS GPME : 2 jours de cours à Laval (jeudi - vendredi) - 3 jours en entreprise chaque semaine

Le profil recherché

Vous êtes titulaire du BAC et souhaitez poursuivre (ou reprendre) vos études par un **BTS GPME - Gestion PME - en alternance**.

Pour mener à bien vos missions, vous êtes extrêmement **rigoureux(se), impliqué(e) et avez l'esprit d'équipe**.