

## Alternance assistant administratif gpme (H/F)


72350 Brulon [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 du **service administration des ventes** d'une entreprise industrielle, vos **missions** seront :

- Accueil physique et téléphonique
- 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 du de service
- Gestion commerciale
- Organiser et planifier les agendas

Période du recrutement : sélection sur LM et CV et entretien **dès que possible**

Début du contrat : **Octobre 2021**

Localisation de l'entreprise : BRULON (72)

Rythme d'alternance : 2 ou 3 jours de cours à Laval (mercredi-jeudi - vendredi) par semaine selon le type de contrat

### 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**.