

# Alternance assistant administratif (H/F)

69800 ST PRIEST [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat d'apprentissage

Dès que possible

Durée : 24 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2025, notre école recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, un.e Assistant.e Administratif.ve ( H/F) en alternance pour un [BTS GPME - Gestion de la PME](#).

Située à Lyon 9ème, deux pas du métro Gorge de Loup, et associée au Groupe Actual, l'ESUP Lyon, acteur majeur de l'enseignement supérieur depuis plus de 30 ans, accueille des étudiants en BTS et en Bachelor.

ESUP Lyon : 04 72 68 78 30 / [lyon@esup.fr](mailto:lyon@esup.fr)

## Le poste

Au sein du service administratif, vous accompagnerez l'équipe dans la gestion quotidienne des tâches administratives et contribuerez au bon fonctionnement de la structure. Vos missions principales seront :

- Gestion et suivi des dossiers administratifs : traitement du courrier, classement, archivage physique et numérique.
- Suivi des factures et relances clients / fournisseurs.
- Rédaction et mise en forme de documents : comptes rendus, courriers, rapports.
- Accueil téléphonique et physique, gestion des agendas et organisation de réunions.
- Appui ponctuel aux services RH, comptabilité ou gestion selon les besoins.

## Le profil recherché

- Étudiant(e) en BTS GPME - Gestion de la PME
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Organisation, rigueur et discréetion professionnelle
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle