

Assistant administratif en alternance (H/F)

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

 Contrat d'apprentissage

 01/09/2026

 Durée : 508 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Vous recherchez une alternance pour préparer un **BTS GPME** (Gestion de la PME) à la rentrée 2026 ? L'**ESUP ACTUAL Business School** vous accompagne dans vos démarches grâce à son réseau d'entreprises partenaires.

Nous recrutons, pour plusieurs entreprises situées à Laval, un Assistant administratif et commercial (h/f) en alternance pour la rentrée 2026.

Le poste

Au sein d'un service administratif et commercial d'une PME sur Laval, vous serez accompagné(e) tout au long de votre parcours par un tuteur dédié en alternance.

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique avec les clients et les fournisseurs
- La rédaction de documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc...)
- Élaboration des devis
- L'envoi et le suivi des factures et enregistrement comptable
- Saisie et suivi des commandes fournisseurs
- Gestion des litiges
- Relance clients

Contrat : Contrat d'apprentissage CDD de 24 mois, débutant en août/septembre 2026.

Rythme : 3 jours en entreprise et 2 jours à l'école par semaine.

Entretien possible dès maintenant

Aucun frais de formation n'est à votre charge.

Rémunération : De 43% à 100% du SMIC, selon la grille de rémunération du contrat d'apprentissage.

Rejoignez-nous dès que possible pour commencer une expérience professionnelle enrichissante à partir de la rentrée 2026.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) nécessite de bonnes compétences **organisationnelles**, une grande **rigueur** et une excellente maîtrise de la **communication orale et écrite**. Le candidat doit être à l'aise avec les outils informatiques (traitement de texte, tableurs) et capable de s'adapter aux priorités changeantes. Le travail en équipe et la polyvalence sont également essentiels.