

Alternance assistant(e) de direction (H/F)

56000 VANNES [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

L'ESUP de Vannes, Ecole Supérieure de Commerce et de Management, propose des formations diplômantes certifiées par l'Etat du BTS (Bac+2) au MASTERE (Bac+5) en alternance ou initial.

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2026, notre établissement recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, basée à Vannes, un(e) Assistant(e) en Gestion Administrative (H/F) dans le cadre d'un **BTS GPME en alternance**.

Notre école de commerce de Vannes est situé à 5 minutes du centre ville et de la presqu'île de Conleau, au pied de nombreux centres d'affaires, centres commerciaux et à quelques encablures du Golfe du Morbihan. L'ESUP Vannes, acteur majeur de l'enseignement supérieur dans le Morbihan depuis plus de 15 ans, accueille chaque année 200 étudiants, en formation initiale ou en alternance, dans un cadre privilégié de 1300m².

Le poste

Sous la responsabilité directe de la dirigeante, vous interviendrez sur :

- Le suivi des devis et la gestion de la facturation
- La gestion et le suivi des commandes fournisseurs
- Le secrétariat général : Suivi de la relation client, réception et filtrage de certains appels, échanges avec les clients concernant l'état d'avancement des projets
- La gestion des réseaux sociaux (mission complémentaire selon appétence et compétences)

Vous travaillez dans un environnement où l'exigence est de rigueur. Une première expérience en gestion administrative est vivement recommandé pour ce poste.

Le profil recherché

Vous préparez un BTS Gestion de la PME (GPME) en alternance.
Vous avez les compétences suivantes :

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Très bon niveau d'expression orale
- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Savoir-être professionnel irréprochable
- Autonomie et esprit d'initiative

La maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) est appréciée.