

Assistant administratif en alternance (F/H)

53000 LAVAL [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

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

Nous recrutons, pour une entreprise située à Laval, un Assistant administratif (h/f) en alternance pour la rentrée 2026.

Le poste

Au sein d'un service administratif 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

La rédaction de documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc...)

Suivi des dossiers clients

Relance clients

Contrat : Contrat d'apprentissage CDD de 24 mois, débutant dès que possible

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.

[Cliquez sur ce lien pour découvrir le contenu de la formation du BTS GPME](#)

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.