SCHOLIA

FICHE POSTE TYPE

ALTERNANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE & SUPPORT OPÉRATIONNEL (H/F) ✳ BASÉ À PARIS

Type de contrat

- Contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation).
- **Durée : 12 mois,** idéalement **2 jours par semaine en présentiel.**
- **RENTRÉE SEPTEMBRE 2025**

COORDONNÉES

CÉLINE VOLANTE
celine.volante@scholia.fr
+33 7 56 86 35 74

Secteur

- Design mobilier & support administratif polyvalent

VOS MISSIONS

- **Mettre à jour** les modèles produits et effectuer des analyses pour **améliorer** l'offre commerciale.
- **Suivre les visuels** clients et **assurer une relation fluide et réactive.**
- **Participer à l'organisation logistique** des salons et événements (8 à 10 par an).
- **Gérer les factures d'achats et les stocks.**
- **Contribuer à la communication et au marketing** (site web, réseaux sociaux, rédaction de contenu).

Profil recherché

- Vous préparez un BTS administratif ou êtes titulaire d'un Bac+2 (type BTS GPME) avec volonté d'évoluer vers un Bac+3.
- Vous êtes curieux(se), polyvalent(e) et rigoureux(se).
- Vous avez un bon sens de l'organisation, du service client et de la rédaction.
- Vous maîtrisez Excel, Word, PowerPoint et êtes à l'aise avec les outils bureautiques.
- Vous êtes autonome, réactif(ve) et capable de prendre des initiatives.