Assistant Administratif - BTS Gpme Bac+2 H/F - Société Deschamps

Studency, école de commerce, recherche un/une Assistant(e) administratif(ve)(H/F) en alternance pour son partenaire, société de déménagement, pour une durée de deux ans dans le cadre de la préparation d'un BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises (Titre RNCP reconnu par l'Etat).

Missions principales :

- Gestion administrative quotidienne (courriers, mails, accueil)
- Saisie et suivi des documents (devis, factures, commandes)
- Classement et archivage des dossiers
- Appui aux services commerciaux et comptables
- Participation à l'organisation interne (réunions, agendas)

Le profil recherché :

Fraîchement diplômé(e) d'un baccalauréat, vous souhaitez vous orienter vers un BTS GPME au sein de Studency.
Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Bon relationnel et autonomie

Savoir-faire :

- Être efficace et savoir gérer les priorités
- Être rigoureux et organisé
- Manager des équipes et des projets
- Transmettre les informations
- Communiquer et créer du lien
- Maîtriser les outils informatiques

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités
- Veiller à la qualité de l'accueil : patience, amabilité, écoute, diplomatie
- Être pondéré : courtoisie, adaptabilité

- Être disponible envers les familles, les résidents et les équipes
- Respecter l'obligation contractuelle de réserve