

Assistant Administratif BTS Gpme - Bac+2 Villejust H/F -
Villejust Auto

Studency, école de commerce, recherche un/une Assistant(e) administratif(ve) pour son partenaire, cabinet de recrutement, dans le cadre d'une formation BTS GPME (à poursuivre chez Studency)

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.

- Proche de VILLEJUST 91140
- Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Bon relationnel et autonomie
- Dynamique et motivé